

## Atelier rédactionnel : La lettre de commande

La lettre de commande n'est utilisée que si l'entreprise ne possède pas de bulletin de commande.

### Situation professionnelle :

Vous effectuez une formation au sein du département commercial de la société **CHAUSS'CLÉON**, sous l'autorité de Paul Guibert, le responsable commercial.

### L'observation

**1** - Votre tuteur vous transmet le courrier ci-dessous et vous demande de le compléter afin de parfaire votre formation.



**CHAUSS'CLÉON**

14 rue Corvalan – 76410 CLÉON

☎ 02 35 38 34 24 ☎ 02 35 48 44 36

À l'attention de M. Portier – Service Ventes  
Le Pied Normand  
15 rue du Four Blanc  
76000 ROUEN

Objet :  
Commande

Cléon,  
le 4 juin N

Monsieur,

Après examen de votre documentation, nous avons le plaisir de vous passer une première commande des chaussures suivantes :

- 4 paires d'escarpins – Réf. E131 ;
- 3 paires de sandalettes – Réf. S750.

Nous les attendons sous quinzaine afin de les présenter à notre clientèle de distributeurs.

De plus, nous souhaiterions bénéficier de vos meilleures conditions de paiement, et attendons vos propositions à ce sujet.

Nous vous prions de recevoir, \_\_\_\_\_, nos salutations distinguées.

Le responsable commercial,  
Paul GUIBERT

**2 -** M. Guibert vous rappelle que :

👉 **La formule d'appel est l'interpellation du correspondant**

**Répondez aux questions suivantes :**

2.1 – A quel correspondant cette lettre est-elle adressée ?

---

2.2 – Quelle est la formule d'appel utilisée dans ce cas ?

---

**3 -** Votre tuteur vous mentionne l'information suivante :

👉 **La formule d'appel est reprise dans la formule de politesse**

**Complétez la formule de politesse dans la lettre**

**4 -** M. Guibert vous précise que :

👉 **Dans sa version la plus simple, la lettre de commande comporte au moins 3 parties.**

**Surlignez les différentes parties de la lettre :**

En vert la 1<sup>ère</sup> partie :

**annonce de la commande**

En bleu, la 2<sup>ème</sup> partie :

**Le détail des articles désirés avec leurs références,**

En rose, la 3<sup>ème</sup> partie :

**Les conditions demandées (délais de livraison, conditions de paiement).**

M. Guibert vous rappelle que :

👉 **Les 3 parties sont suivies de la formule de politesse.**

**Surlignez en jaune :**

**la formule de politesse.**

**5 -** Votre tuteur vous précise que :

👉 **Les temps de conjugaison des verbes employés dans la lettre dépendent du moment où se déroule l'action.**

**Consultez la lettre et répondez à la question suivante :**

Quelle est la nature des mots soulignés ?

**Les outils de l'expression**

**6 -** Consultez les outils de l'expression mis à votre disposition (ci-dessous)

👉 **La formule d'appel doit être adaptée au correspondant auquel le courrier est adressé.**

Madame, Mademoiselle, Monsieur, Messieurs, Cher Maître...

**7 -** Complétez les formules d'appel dans le tableau ci-dessous.

Pour lettre adressée à :	La formule d'appel à utiliser est :
Mme Bertrand	
M. Vidal et M. Duplessis	
Me Gondrand, avocat,	
M. Fournier	
Société Dufour	
Monsieur Durand, Ministre du Travail	

👉 **La conjugaison des verbes dépend de ce que l'on veut exprimer (le mode) et du moment où se déroule l'action, du suivi des relations avec le fournisseur, ou du désir d'atténuer une demande particulière (le temps).**

**8 - Pour chaque exemple cité dans le tableau, précisez le temps utilisé.**

Exemples à retrouver		
<b>Mode indicatif</b> : sert à exprimer la certitude ou la probabilité d'une action		
L'action s'est déroulée dans le <b>passé</b> .	Temps utilisé : .....	Venir de recevoir votre catalogue. .....
L'action se déroule <b>maintenant</b> .	Temps utilisé : .....	Passer commande des articles suivants : .....  Prier de nous livrer... .....
L'action se déroulera <b>plus tard</b> .	Temps utilisé : .....	Faire parvenir ces marchandises avant le... .....
<b>Mode impératif</b> : sert à exprimer l'ordre, le conseil et la défense		
Avec le correspondant, les <b>relations sont suivies</b> .	Temps utilisé : .....	Vouloir nous livrer aux conditions habituelles .....  Vouloir nous faire parvenir les marchandises suivantes... .....
<b>Mode conditionnel</b> : sert à exprimer une action qui dépend d'une condition		
La <b>demande particulière</b> doit être <b>atténuée</b> (elle pourrait être suivie de « si vous le voulez bien »).	Temps utilisé : .....	Aimer bénéficier .....  Etre reconnaissants de bien vouloir... .....

L'analyse d'un verbe demande d'indiquer :

- le groupe auquel il appartient ;
- le mode, le temps et la personne auxquels il est conjugué.

En ce qui concerne les 'modes', ceux-ci se répartissent en deux catégories :

1. Les modes personnels qui comprennent les verbes conjugués. Ils sont au nombre de quatre :

Tu <b>es</b> mon amie.	L'indicatif qui sert à exprimer un fait certain ou possible.
<b>Sois</b> sage !	L'impératif qui exprime l'ordre et la défense.
Ah, si j'étais riche, <b>j'aiderais</b> les plus pauvres.	Le conditionnel qui exprime l'éventualité ou l'hypothèse.
Il faut qu'il <b>prenne</b> le temps de faire ses devoirs.	Le subjonctif qui exprime une idée ou un fait uniquement envisagé dans la pensée.



## 2. Les modes impersonnels qui comprennent les verbes non conjugués. Ils sont au nombre de trois :

<b>Etre</b> ou ne pas <b>être</b> , telle est la question !	L'infinitif.
<b>Ayant terminé</b> ses devoirs, il alla jouer.	Le participe.
Tout <b>en lisant</b> , il regarde la télévision.	Le gérondif.

**JE M'EXERCE**

Je copie le lien ci-dessous, pour faire les exercices en ligne :

<http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-50696.php>

Je copie/colle mes résultats ci-dessous :

**9** - Complétez le tableau ci-dessous en indiquant le mode et le temps de conjugaison du verbe et en donnant un exemple pour chaque situation.

Situation	Mode et temps	Exemple
Accuser réception d'une offre promotionnelle		
Passer une commande des articles suivants		
Demander une remise exceptionnelle		
Formule de politesse		

## 10 - Complétez les courriers suivants :

- Identifiez le destinataire et complétez la formule d'appel ;
- Analysez le moment où se déroule l'action de chaque paragraphe et complétez les verbes ;
- Complétez les formules de politesse.

**CHAUSS'CLÉON**  
14 rue Corvalan – 76410 CLÉON  
☎ 02 35 38 34 24 ☎ 02 35 48 44 36

Société CUIR CHAUSS  
35 route de Bretagne  
76400 FÉCAMP

Objet : Cléon,  
Commande le 4 juin N

\_\_\_\_\_

Nous av \_\_\_\_\_ bien reçu votre tarif été et nous vous en remercions.

Aussi, nous vous command \_\_\_\_\_ les articles suivants :

- 6 sacs cuir Diva, référence 45 ;
- 5 pochettes cuir pleine fleur, référence 67.

De plus, nous vous ser \_\_\_\_\_ reconnaissants de nous en assurer l'envoi dans les huit jours. Dès réception, nous vous règle \_\_\_\_\_ au comptant par chèque.

\_\_\_\_\_ agréer, \_\_\_\_\_, l'expression de nos sentiments distingués.



**CHAUSS'CLÉON**  
14 rue Corvalan – 76410 CLÉON  
☎ 02 35 38 34 24 ☎ 02 35 48 44 36

BARNIER & BRESSON SA  
15 rue du Port  
76620 LE HAVRE

Objet : Cléon,  
Commande le 4 juin N

\_\_\_\_\_

Veuil \_\_\_\_\_ nous livrer aux conditions habituelles :

- 50 ramettes de papier blanc 80 g, réf. 564 ;
- 10 ramettes de papier bleu lavande 80 g, réf. 895.

Avec nos remerciements, nous vous pr \_\_\_\_\_ d'agréer, \_\_\_\_\_, nos salutations distinguées.

Le responsable commercial,  
P. GUIBERT

Contenu du message du 4 juin N

A partir d'une offre promotionnelle de Jourdan Chaussures reçue ce jour, vous passez commande de :

- 24 paires de ballerines du 36 au 41 (4 de chaque pointure) à 15,00 €, référence B45 ;

Livraison habituelle sous 15 jours ;

Païement au comptant, à réception de la marchandise ;

Demande de remise sur le montant de la facture.

Objet :

**12 –** Regroupez dans le tableau ci-dessous, les formules rencontrées dans l’atelier rédactionnel.

<b>Formules d’appel</b>	
A1	
A2	
A3	
A4	
<b>L’annonce de la commande</b>	
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	
B6	
B7	
B8	
B9	
<b>Le détail des articles désirés avec leurs références</b>	
<b>Les conditions demandées (délais de livraison, conditions de paiement...)</b>	
C1	
C2	
C3	
C4	
C5	
C6	
C7	
C8	
<b>La formule de politesse</b>	
D1	
D2	
D3	

En rupture de stock, M. Davis, le gérant, vous demande de passer une commande urgente de :  
120 stores 180 x 150 – bleu azur à 475,00 € l'un, référence 458-L180 chez votre fournisseur :  
Ouvertures Faciles - 10, Place du Nord - 59000 LILLE à l'attention de Monsieur Ménard.  
Livraison urgente au minimum dans 5 jours ;  
Paiement à 30 jours fin de mois ;  
Demande de remise exceptionnelle de 10 % HT, étant donné le nombre important de stores.

**Store'Isol 18** 48, Avenue Jean Jaurès - 18000 BOURGES

3