

Comment présenter une lettre commerciale

1. Nom et adresse de l'expéditeur
(raison sociale et siège social)

2. Nom et adresse du destinataire

3. Identification de la lettre à laquelle on répond

4. Identification de la lettre que l'on écrit

6. Motif de la lettre

7. Documents envoyés avec la lettre (pièces jointes)

8. Titre de civilité

9. Introduction

10. Développement

12. Conclusion

13. Formule de politesse

15. Forme juridique de l'entreprise

5. Lieu et date d'expédition

11. Le corps de la lettre*

14. Signataire (titre de celui qui écrit, sa signature et son nom)

16. Numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés

DÉCOMAISON
25, rue d'Antin
59800 - Lille
Tél. : 03 86 38 45 23
Télécopie : 03 86 38 46 24

Madame Lefèvre
58, boulevard Raspail
75006 - Paris

Vos réf. : V/lettre du 16 juin 20...
Nos réf. : XM/AL 09876

Objet : V/abonnement
P.-J. : Offre promotionnelle.

Lille, le 20 juin 20....

Madame,
Nous accusons réception de votre demande d'abonnement à notre revue *Décomaison* et nous vous remercions de votre confiance.
Malheureusement, un retard de livraison ne nous permet pas de vous envoyer le cadeau que nous vous avons réservé. À notre grand regret, nous ne pourrons vous le faire parvenir que fin juillet.
Nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint une offre promotionnelle pour un magazine de votre choix.
Nous vous présentons toutes nos excuses pour ce fâcheux contretemps.
Nous vous prions de croire, Madame, à nos sentiments dévoués.

Le responsable des relations clientèle
X Molina
Xavier Molina

S.A. au capital de 89 000 € - RCS Lille B 345 987 123 - www.decomaison.fr

* Deux présentations sont possibles pour le corps de la lettre : la présentation « à l'américaine », comme ici (les paragraphes sont alignés sur la gauche) ou la présentation « à la française », comme page 110 (le début de chaque paragraphe est en retrait).