

1. FAIRE UNE PROPOSITION

Monsieur Daniel Videlier, gérant dans la banlieue parisienne de trois supérettes à l'enseigne "L'Épicerie Parisienne", a l'intention d'élargir son assortiment en vins. Il désire en particulier présenter à sa clientèle, composée d'employés et de cadres, un bordeaux rouge d'appellation d'origine contrôlée (AOC).

À cet effet, il lance un appel d'offre, sous forme de lettre, auprès des principaux négociants en vins de Bordeaux.

1. COMPLÉTER

Complétez la lettre ci-contre à l'aide des mentions suivantes : veuille, agréer, Messieurs, mes, Bordeaux AOC, sur, proposition, en vue, échantillons, parvenir, conditions.

2. DONNER LA SIGNIFICATION

Dites quelle partie de la lettre ci-dessous présente :

- une demande,
- des salutations,
- les motifs de la demande,
- une condition.

3. RÉCRIRE

Reformulez la lettre de Monsieur Videlier en faisant 4 paragraphes commençant par les phrases suivantes :

- Messieurs,
- J'ai l'intention de...
- Je vous saurais donc gré...
- Je ne pourrai toutefois...
- Veuillez recevoir...

4. RESTEZ POLI !

Classez les phrases suivantes en commençant par la plus polie :



- a. Envoyez-moi...
- b. Je vous prie de...
- c. Je vous serais obligé de...
- d. Dites-moi si vous pouvez...
- e. Vous nous obligeriez en...
- f. Je vous serais reconnaissant de...
- g. Merci de m'envoyer...



L'ÉPICERIE PARISIENNE
D. VIDELIER & Cie
25, rue Clère - 92129 Saint-Cloud

ACS Paris B 306 835 495 CCP Paris 269851
Tél. : 49.33.57.75

Saint-Cloud,
le 2 novembre 199.

Objet : Appel d'offre ..1..

..(2)..

..(3).. d'une éventuelle fourniture de 5 000 bouteilles de VIN BORDEAUX ROUGE à répartir ..(4).. une année, ..(5).. m'adresser des ..(6).. de vos meilleurs vins AOC et m'indiquer vos ..(7).. de prix et de livraison.

Votre ..(8).. devra me ..(9).. avant le 25 novembre pour être prise en considération.

Je vous prie d'..(10).. ..(2).. l'expression de ..(11).. sentiments les meilleurs.

D. Videlier

2. S'INFORMER PAR ÉCRIT

1. ASSEMBLER DES MOTS

Écrivez une lettre d'appel d'offre en utilisant les mots ou les groupes de mots suivants :

- 10 septembre dernier - visiter votre stand - foire de Bordeaux.
- particulièrement intéressés - vos liqueurs de fruits rouges - vous seriez obligés - fais connaître prix et conditions - plus avantageux.
- si offre intéressante - commande importante.
- accommodants - adresser - renseignements - meilleurs délais.
- remerciez.
- recevoir - salutations distinguées.

2. FORMER DES PARAGRAPHES

Monsieur Videlier est intéressé par une annonce publicitaire publiée dans le "Journal de l'Ordinateur" du 3 septembre. Cette annonce propose aux petites et moyennes entreprises (PME) des outils informatiques de gestion. Il décide d'écrire pour obtenir plus d'informations.

Rédigez la lettre de Monsieur Videlier à l'aide du plan suivant :

- Mentionner la source d'informations
- Donner des renseignements sur l'annonce de Monsieur Videlier et expliquer que l'information améliorerait la gestion.
- Demander le catalogue, les prix et les conditions de vente.
- Solliciter une réponse rapide.
- Remercier et saluer.

3. RÉPONDRE À UNE ANNONCE

Vous souhaitez poursuivre votre formation professionnelle en France et vous lisez dans le "Journal de l'Entreprise" du 27 mars l'annonce ci-contre.

Écrivez pour obtenir davantage d'informations, en donnant toutes les précisions utiles (niveau d'études, langues pratiquées, motivations...).

• FORMATION

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (CCIP) crée un nouvel enseignement :

- ASSISTANT(E) BUREAUTIQUE EXPORT, en deux ans après le baccalauréat ou son équivalent.

Cet enseignement prépare des opérateurs trilingues en commerce international, de toutes nationalités, capables d'appliquer les nouvelles techniques de communication administratives et les logiciels export dans les transactions internationales.

Renseignements: Centre de Formation CCIP, 89, avenue Trudaine, 75009 PARIS.