**Enseignante :** Mme DAOUDI Zineb

**Année :** 1ère, Licence **Matière :** Étude de texte

**Groupe : 2, 6**

***Exercice 1* : Lettre Commerciale**

***Réécrivez le texte ci-dessous dans un style plus simple et clair*** : phrases courtes, une seule idée par phrase, un seul sujet par paragraphe :

Suite à notre entretien d'hier, au cours duquel nous avons abordé les conditions de fabrication, de livraison et de règlement de la pièce que nous vous demandions. Même en tenant compte des contraintes de fabrication que vous nous avez exposées si nous arrivions à un accord. Je vous précise que notre société ne sera pas en mesure de signer avec vous une commande ferme avant une quinzaine. Le prototype que vous m'avez montré me semble légèrement plus complexe que la pièce que nous souhaiterions. Votre devis devrait donc être revu à la baisse, sans compter que nous pouvons prendre livraison de la pièce sur votre site.

Exemples :

• On préférera la forme active à la forme passive : « Notre service de comptabilité a étudié avec attention votre mémoire... " Plutôt que « votre mémoire a été étudié avec attention par notre service de comptabilité

• Les formes nominales en cascade sont à éviter : au lieu de «la fixation des tarifs de la nouvelle campagne de dératisation du secteur ouest de la ville de Châteauneuf sera examinée le 15 juillet » écrivez « Le 15 juillet, on fixera les tarifs de la nouvelle campagne de dératisation, pour le secteur ouest de Château neuf ».

• En fonction du contexte et du destinataire, on veillera à nuancer l'expression", Par exemple, pour une facture impayée, on écrira :

- à un client privilégié « Nous avons constaté, sauf erreur de notre part, que notre facture n° ... du ... demeure à ce jour impayée. Nous vous saurions gré de bien vouloir vérifier de votre côté si vous avez déjà effectué à son règlement. Si tel n'était pas le cas, nous ne doutons pas que vous procéderez rapidement à la régularisation.

Nous vous en remercions à l'avance et vous assurons de notre souci de satisfaire au mieux votre demande dans la confiance réciproque. »

- à un très mauvais payeur : « Vous n'avez pas réglé, malgré nos courriers de rappel du ... et du ..., votre facture n°... du ... Nous transmettons votre dossier à notre service contentieux qui traitera ce litige directement avec vous. »

***Exercice 2 :*** rédigez une lettre de motivation (demande d’emploi).