0,20 28/01

Les zones de la lettre commerciale

Selon la norme les parties **fixes** de la lettre commerciale, sont reparties en trois parties.

I zone : en-tete

La plupart des commerçants font imprimer l'en-tete sur les documents qu'ils utilisent. Dans cette zone est inscrit tout ce qui concerne l'entreprise pour prouver son **existence légale** et son **identification fiscale.**
C'est-à-dire :
. la **raison sociale** de l'établissement ou le nom du commerçant
. son **adresse** n°, rue, code postal, localité.
Enfin, de part et d'autre de la feuille, on inscrit des renseignements qu'on peut distinguer comme : *mentions variables et obligatoires.*

Mentions variables
Elles varient selon le choix du commerçant. A gauche :
. n° de téléphone
. adress télégraphique
. n° fax
. adress e-mail
. heures d'ouverture ou de réception

Mentions obligatoires
Valables à l'identification du commerçant. A droite :
. compte courant postal
. compte courant bancaire

VEDETTE OU SUSCRIPTION
A droite : on écrit le nom et l'adresse du destinataire.

REFERENCES
Première ligne : les mentions *Votre rèférence, Votre lettre du... ; Notre référence* (N/réf.), en dessous desquelles on trouve les indication relatives à chacune d'elles.
Deuxième ligne : a gauche, l'objet de la lettre ; à droite, la date.

II zone : corps de la lettre

Ici on a la partie essentielle de la lettre, le message qu'on doit communiquer au destinataire. La lettre doit etre terminée par la **signature** de l'expéditeur.
Il est parfois nécessaire d'envoyer avec la lettre des documents. Ce sera le cas d'ajouter : *pièces jointes* au bas de la lettre à gauche.

III zone: la signature

La signature est apposée à la main, meme quand la lettre est dactylographiée.
La signature doit etre lisible : et doit figurer au bas de la page, à la fin de la lettre où on écrira le nom, la fonction de l'expéditeur suivie de son nom.
Par exemple :
Le gérant Charles Subert.

DISPOSITION DE LA LETTRE

L'en-tete

Mentions facultatives

Mentions obligatoires

La vedette ou suscription

Cadre adresse

Les références

La date

L'objet

L'appellation

Monsieur...(Messieur.../Madame.../Mademoiselle...)

Formules d'entrée

Comme suite à votre lettre du...

Corps de la lettre

Formules finales/Formules de politesse

La signature

Salutations

Pièces jointes (s'il y a lieu)

Modèle 2

G.D.D. - Tessuti
di Giovanni di Domenico
Via Acqui, 10
10131 Torino
Tél.: 011 51 93 659
Fax: 011 51 93 660

Maison de tissus
12, rue Jeanne d'Arc
10000 Troyes

N. Réf: G.D. V. Réf.:

Torino, le 12 mars 200…

Objet: demande de renseignements

Monsieur,

La renommée dont jouit votre entreprise, qui m'a été recommandée par M. Xavier Tarbot, me fait vivement désirer d'entrer en relations avec vous.

Aussi ai-je l'avantage de vous demander votre dernier tarif de tissus dont les prix, selon Monsieur Tarbot, défient toute concurrence.

J'aimerais aussi connaître les conditions de règlement, de réduction, de transport et recevoir aussi quelques échantillons de vos tissus en coton.

J'espère que vos conditions seront intéressantes de manière que je puisse vous transmettre un ordre d'essai et que de bonnes et durables relations avec votre maison s'en suivront.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Giovanni Di Domenico

Modèle 3

De: sarent@yahoo.com
A: meublesetjardins@infonie.fr
Cc:
Objet: renseignements

Messieurs,

Notre société désire élargir ses bureaux et ainsi nous avons besoin de nouveaux meubles et appareils qui nous permettraient d'accueillir mieux nos clients.

Nous vous serions gré de bien vouloir nous faire parvenir vos offres les meilleures dans le plus court délai et de nous préciser les modes de paiement.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous remercions d'avance et vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations les meilleures.

Jean Bazine