

## 7. Le déroulement d'une affaire

### 7.1 Courriels pêle-mêle

#### Activités a)

1.	Dans
2.	de
3.	vous / pour
4.	Pourriez-vous
5.	d'un
6.	à
7.	En / remerciant
8.	vous / mes / salutations
9.	Vos
10.	à
11.	Madame,
12.	Monsieur,
13.	par
14.	Avec mes, les
15.	du, au
16.	en remercions
17.	nous / votre
18.	vous / à
19.	vous / de
20.	de / à
21.	Cela
22.	prie
23.	Pourriez
24.	date
25.	Nous avons / en
26.	attente / de
27.	Avec / que / envoie
28.	regret
29.	voudrais / un
30.	avoir / votre

#### Activités b)

1.	Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à nos produits
2.	Veuillez m'envoyer une liste de vos produits
3.	Chères Clientes,
4.	Je vous propose une rencontre demain ...
5.	Je regrette, mais je ne serai pas présent ce jour-là.
6.	En vous remerciant de votre compréhension,
7.	Je suis très intéressé(e) par votre annonce / je m'intéresse à votre annonce

7

**Activités c)**

1.	Je me réfère à votre annonce du 20 mars
2.	J'ai bien reçu votre courrier électronique au sujet de ...
3.	Je vous en remercie vivement.
4.	Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à nos produits.
5.	C'est avec plaisir que je vous confirme notre rendez-vous du ...
6.	À mon grand regret, je dois reporter la réunion du 20 mars au 2 avril.
7.	La réunion aura lieu le 28 juin, à 10h00, à Lausanne, au 2ème étage, à notre siège social.
8.	Je ne serai pas disponible mardi prochain ... / Il m'est impossible de participer à ...
9.	En raison d'un voyage d'affaires d'une durée de deux semaines ...
10.	J'ai le plaisir de vous inviter à l'apéritif de bienvenue ...
11.	Je vous prie de m'envoyer votre tarif, votre prospectus, le plan d'accès, des copies ...
12.	Je suis très intéressé( e) par vos produits.
13.	Je vous propose une rencontre le 13 mai.
14.	Je regrette, mais je ne peux pas venir / participer à ...
15.	Je souhaite vivement une rencontre avec le Directeur.
16.	L'entreprise se trouve à Lausanne, au n° 60, rue Centrale.
17.	Pourriez-vous m'envoyer (établir) un devis ?
18.	Veillez confirmer la date du rendez-vous.
19.	En vous remerciant de votre réponse.
20.	Dans l'attente de votre réponse,
21.	Je vous présente, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

**Activités d)**

De :	carole.monet@bleu.email
À :	info@locamobili.ch
Objet :	Demande

Monsieur,

Je me réfère à l'annonce publiée dans le journal «Le Temps» concernant la location de bureaux dans la région de Lausanne.

Je suis très intéressée par des bureaux à louer pour mes collègues de travail et moi, si possible dans le centre-ville.

Pourriez-vous me faire parvenir un dépliant ou des photos des locaux ?

En vous remerciant d'avance, je vous présente, Monsieur, mes cordiales salutations.

Carole Monet  
Secrétariat INFORMA

Nombre de mots : 63

**Activités e)**

De :	marion.lavine@bleu.email
À :	michel.faure@melot.email
Objet :	Votre demande

Monsieur le Directeur,

J'ai bien reçu votre courriel au sujet de votre demande et je vous en remercie vivement.  
Je suis très intéressée par vos produits et c'est avec plaisir que j'accepte de vous rencontrer. Je vous propose un rendez-vous d'affaires mardi prochain, à 09 :00 heures, au 3e étage de notre siège social de Nyon. Je vous prie de me faire parvenir dès que possible votre catalogue ainsi que le prix courant. Je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.  
Veuillez me confirmer ce message.  
Dans l'attente de votre réponse, recevez, Monsieur le Directeur, mes meilleures salutations.

Marion Lavine  
Service d'achat

Nombre de mots : 92

**Activités f)**

De :	paul.dupond@melot.email
À :	jean.dumont@bleu.email
Objet :	Demande

Cher Client,

Nous avons bien reçu votre courriel concernant votre demande et nous vous en remercions vivement. C'est avec plaisir que notre chauffeur viendra vous chercher à l'aéroport de Genève le 23 octobre prochain, à 14h30.  
Nous vous avons réservé 4 chambres doubles dans un hôtel de luxe au centre-ville.  
Le séminaire aura lieu dans la salle de conférences de notre entreprise, au 11, rue des Cheminots, près de la gare.  
Ci-joint, vous trouverez le programme détaillé de la journée.  
Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
En vous remerciant de votre confiance, nous vous présentons, Cher Client, nos meilleures salutations.

Paul Dupond  
Direction

Nombre de mots : 95

7  
**Activités g)**

De :	parfumaud@melot.email
À :	michel.dufour@bleu.email
Objet :	Réclamation

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courriel concernant le retard de livraison des bouteilles de parfum commandées et nous vous en remercions vivement.

Nous regrettons que la marchandise ne soit pas livrée dans les délais, comme convenu ; mais dans huit semaines.

À notre vif regret, nous vous signalons notre mécontentement car nos fidèles clientes seront privées de ce parfum tant attendu et nous risquons de les perdre. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir tenir compte des conséquences que ce retard pourrait entraîner et vous prions de trouver une solution adéquate dès que possible.

Dans l'attente de votre réponse, recevez, Monsieur, nos meilleures salutations.

Marie Duponet  
Service des Ventes « Parfumaud »

Nombre de mots : 102

**Activités h)**

De :	carole_marconet@bleu.email
À :	velo2000@melot.email
Objet :	Demande

Madame, Monsieur,

Je me réfère à votre annonce parue dans le journal « Le Matin » du 24 juin, concernant la liquidation totale de vos vélos.

Je suis très intéressée par l'achat d'un vélo car je viens de vendre ma voiture et j'ai décidé de m'installer prochainement à Lausanne.

J'aimerais bien savoir si vous vendez également des vélos de ville.

Quel est le prix d'un vélo bon marché ? Pourriez-vous me faire parvenir de la documentation en fichier-joint ?

Dans l'attente de votre réponse, je vous présente, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

Carole Marconet  
Étudiante

Nombre de mots : 83