

# Production de documents

## EXERCICES

### La simplicité :

**Les phrases suivantes sont trop longues :**

1-nous avons testé votre papier REKZO et nous avons été satisfaits des résultats qui ont tété au delà de nos espérances car l'encre est totalement absorbée sans aucune bavure et les couleurs obtenues sont bien celles souhaitées.

→ **T.A.F :**

- soulignez les verbes que vous rencontrez.
- combien d'idées y-a-t-il dans la phrase.
- peut-on raccourcir cette phrase. si oui comment ?

2- nous fabriquons des cerfs-volants de toutes formes : ronds, carrés, rectangulaires, en forme d'animaux comme le serpent ou le papillon, ou encore en forme d'animaux.

⇒ **T.A.F (même question)**

**Réponses :**

- 5 verbes
- 5 idées dans une phrase

→ **2 propositions :**

- nous satisfaits de la qualité de votre papier car il est bien adaptée a l'encre utiliser.
- Après savoir utiliser votre papier, nous satisfaits des résultats.
- 1 verbe
- Nous fabriquons des cerfs-volants de toutes formes.
- Nos cerfs-volants prennent formes animaux.

**b- le mot juste :**

**- Remplacez le verbe faire par des verbes d'action :**

- C'est Rachida qui fait le courrier sur micro et Fouad, le coursier qui fait les envois.
- Malika fait les factures aux clients et fait l'enregistrement de la comptabilité.

**- Remplacez les mots soulignés par les termes professionnels qui convient :**

- Je tape le numéro du client sur l'ordinateur et aussitôt apparaît sur le micro la grille de saisie la commande.

### Réponses :

- C'est Rachida qui rédige le courrier sur micro et Fouad, le coursier qui l'envoie.
- Malika établit les factures et les enregistre dans la comptabilité.

**Recherchez la différence entre « rabais », « remise » et « ristourne » et expliquez –là dans le tableau suivant :**

Remise	Réduction accordée dans le cas d'achat en grandes quantités
Rabais	Accordé dans le cas de défaut ou de retard de livraison
ristourne	Accordée pour les clients fidèles

- **Transformez les phrases suivantes à la forme active :**

- Les factures ont été assemblées mais vérifiées par Jamal.

→ Jamal assemble les factures mais Fatima les a vérifiées

- on démarre la session un peu tard, il va falloir mettre les bouchées doubles.

→ la saison démarre un peu tard, nous devrions mettre les bouchées doubles.

- Avertir le client que le produit AB12 ne sera plus fabriqué. Il est de moins en moins demandé.

→ Nous avertissons que le produit AB12 ne sera plus fabriqué, car il est de moins en moins demandé.

→ Nous tenons à informer que notre entreprise ne fabriquera plus AB12, ce dernier est vendu de moins en moins.

### D : La sobriété

✓ **Refaites la rédaction de cette phrase du mieux que vous pouvez :**

« Nous vous proposons, pour compléter votre bibliothèque la collection « les petits héros » pour les petits de 8 à 10 ans. Les ouvrages de cette collection sont d'un petit format et plairont aux enfants parce qu'ils ne tiennent pas de place (12/15 cm seulement) ne sont pas très épais et donc très faciles à emporter partout (en voiture, en camping...).

Le texte est émaillé de dessins, schémas ou photos. »

### Réponse :

**Nous vous proposons notre nouvelle collection « les petits héros » pour les petits enfants, les ouvrages de cette collection sont d'un petit format et plairont aux enfants, car le texte est émaillé de dessins, schémas ou photos.**

## **EXERCICE :**

### **E : La ponctuation**

**Allégez la rédaction de ces phrase on supprimant le plus possible les prenos relatifs et en les remplaçant par des signes de ponctuation si possible**

- Les piqûres d'abeilles de guêpes ou de frelons sont fréquentes surtout en cette saison il faut que vous soyez vigilants si vous passez près de leur habitat et il ne faut pas que vous laissiez des bouteilles ouvertes et il faut que vous vérifiez que rien n'y est entré avant de boire.

### **Complétez le texte ci-dessous en ajoutant la ponctuation manquante**

En toile 100% nos chemises sont de qualité supérieur infroissables indémodables malgré tout leurs prix reste le même que l'an dernier 120 TTC

### **REPONSE :**

Ø Les piqûres d'abeilles, de guêpes ou de frôlons sont fréquentes, surtout en cette saison. Soyez vigilants si vous passez près de leur habitat, ne laissez pas les bouteilles ouvertes et vérifiez les avant de boire.

Ø En toile 100%, nos chemises sont de qualité supérieur, infroissables, indémodables. Malgré tout, leurs prix reste le même que l'an dernier : 120 TTC

## **F : INTRODUCTION ET CONCLUSION**

### **a : introduction :**

Ø Nous avons bien reçu votre commande N° 54 du 12 mai et nous vous en remercions.

Û Étudiez cette phrase et relevez les différents éléments qui la composent.

Û Analysez cette phrase du point de vue grammatical

### **REPONSE :**

Û Réception de la commande.

Û N° et date de la commande.

Û Remerciements.

Û Nous accusons réception de votre commande n 54 du 12 mai et vous informons que vous serez livrés dans le plus bref délai. Nos remerciements

Û Nous avons bel et bien reçu votre commande n° 54 du 12 mai. Tout en restant à votre disposition pour toute information complémentaire, nous vous remercions pour votre fidélité.

Ø Cependant nous avons constaté une erreur. En effet vous avez omis la remise 15% consentie habituellement.

Ø

Û Rédigez 2 introductions possibles pour la phrase ci-dessus concernons la facture n 77 du 10 dernier.

### **REPONSE :**

Û Nous accusons réception de votre facture n 77 du 10 dernier avons de regret de vous informer que celle-ci

comporte une anomalie. Il s'agit de la remise de 15% qui n'a pas été prise en considération dans votre calcul. De ce fait, nous vous prions de procéder aux régularisations qui s'imposent

## B Conclusion

Ø Dites dans quelle circonstance utilisez –vous les conclusions suivantes :

**C1** : Nous vous assurons d'effectuer la livraison dans les délais impartis

**C2** : Nous vous remercions de votre confiance

**C3** : Nous sommes sûrs que vous serez satisfaits de notre nouveau produit

**C4** : nous vous prions de bien vouloir accepter nos excuses pour cette erreur involontaire

    ü **R1** : respect des délais de livraison

    ü **R2** : lettre de remerciements

    ü **R3** : prospection de la clientèle pour un nouveau produit

    ü **R4** : lettre d'excuses pour anomalie

## G formules de politesse :

- La formule de politesse doit toujours reprendre le titre de civilité
- Il faut distinguer plusieurs formules de politesse :

– **formules administratives ou destinées aux hauts personnages**

✓ **Nous vous prions d'agréer, M....., d'expression de notre haute considération**

✓ **Je vous prie d'agréer, M..., mes respectueuses salutations**

## **H FORMULE COMMERCIALE :**

**1. Nous vous prions d'agréer, M..., l'expression de nos salutations distinguées**

2. **Nous vous prions de recevoir, M, nos sincères salutations**
3. **Vous voudrez bien accepter, M..., nos sincères salutations**
4. **Recevez, nos sentiments dévoués**

### **Application**

**Recherché à quels termes corresponde les définitions suivantes :**

**C'est mot intellectualité de la conclusion dans une lettre commerciale**

**Exprimez sa gratitude à quelqu'un pour quelque chose  
Se dissiper exprimer des regrées dissiper de crainte de  
quelqu'un**

### **Ø Exercices**

**Rédigez une lettre d'invitation de participation au salon de l'informatique 2005 qui se tiendra au palais des congres a Marrakech de 5 au 9 mai 2005 cette lettre dois faire mention des éléments suivant :**

**§ Invitez le destinataire a participé**

**§ Demandez au destinataire le retourner de coupon-réponse avant le 30 courant**

**§ Formule de politesse**

### **Salon de l'informatique**

**Destinataire : Monsieur HILALI**

**OBJET : salon de l'informatique 2005**

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous avons l'honneur de vous inviter au palais des congres à Marrakech à partir de 5 au 9 mai 2005 pour participer au salon de l'informatique.

Durant votre participation auprès du salon, vous auriez la chance de rencontrer des nouveaux partenaires.

Nous aurons le plaisir de recevoir le coupon-réponse, au cas où vous décidez de participer au salon.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur le Directeur, nos sincères salutations.

Signature : .....

## Exercice : 3



### Attitude positive

<b>Il ne faut pas écrire</b>	<b>Il faut écrire</b>
malheureusement, nous <u>ne</u> pourrons vous envoyer les documents demandés <u>que</u> dans une dizaine de jours	<b>Nous nous ferons un plaisir de vous envoyer les documents demandés dès que nous les recevrons, soit dans une dizaine de jours</b>
Le <u>seul</u> format que nous avons présentement est le format économique	<b>Nous vous offrons le format économique, il satisfera à la fois vos besoins et votre budget</b>
Nous <u>n'</u> avons <u>pas</u> encore réussi à régler ce problème	<b>Nous travaillons sur ce problème et comptons le régler dans les plus brefs délais.</b>

**M**ême si l'attitude de notre correspondant nous agace, même s'il a fait une erreur inexcusable nous ne devons ni manifester notre mauvaise humeur ni porter des accusations. Il est certain que nous obtiendrons de meilleur résultat si nous agissons avec tact et diplomatie ; pour cela, il faut utiliser un vocabulaire objectif.

## **Présentation des messages**

# L'HEBDOMADAIRE DU MAROC

**Offre Spéciale**

**Mme MALIK FARIDA**

Réservée à nos anciens abonnés

**25, rue de la Loire  
Casablanca**

Chère madame,

Toute l'équipe du journal attache un tel intérêt à votre retour que je me suis permis, de ne m'en veuillez pas, de vous écrire à nouveau.

Mes précédentes lettres sont-elles arrivées en votre absence ? Ou bien vous avez en ce moment beaucoup d'autres préoccupations et vous avez remis à plus tard votre décision ? Mais avez-vous pensé à tous les avantages que vous perdez jugés par vous-même :

- Les vingt prochains numéros de L'HEBDOMADAIRE DU MAROC
- Les vingt télés hebdo, un vrais magazine des télévisions qui vous donne les programme complet de toute les chaines
- Il montre chorographique avec bracelet cuir.
- L'atlas (quotidien du Maroc) édition du 2004

Pour 300dh seulement au lieu de 800dh, soit une économie de 500dh su le montant total de l'offre.

Et si vous répondu dans les 10 jours, vous recevez en plus en cadeau une parure de 3 stylos : bille, plume, mine.

Mais votre avantage le plus précieux sera, bien entendu, de retrouver désormais, chaque semaine votre ré cape quotidien à la fois fidele à lui-même et bien décidé à mériter la confiance que vous lui renouvez ainsi.

J'espère très bientôt avoir de vos nouvelles.

Très sincèrement

Le responsable des abonnements  
Lahlou

**Remarque :**

Il manque dans ce courrier publicitaire le lieu de création et la date, ainsi que les référence.

## Question

### 1. Analyse d'une lettre :

- Qui est l'expéditeur de la lettre ci-dessous ?
- Qui en est le destinataire,
- Entourez dans la lettre les éléments ci-dessous :

- Û Entête.
- Û Objet.
- Û Titre de civilité.
- Û Corps de la lettre.
- Û Bloc signature.
- Û Pied de page.

## Réponse

- Û L'expéditeur de la lettre est : L'HEBDOMADAIRE DU MAROC
- Û Le destinataire est : MALIK FARIDA
- Û Entête :