

Exercices sur la conclusion (Fiche 6)

Exercices d'entraînement

1. Parmi ces phrases, laquelle est incorrecte ?
 - a. Je me tiens à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires.
 - b. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.
 - c. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignements complémentaires.

2. Recherchez une phrase synonyme pour chaque situation de communication :
Les 8 situations de communication de la conclusion :

1. Demander
Nous vous demandons de respecter les délais de livraison.
.....
2. Rappeler
Nous vous rappelons que nous souhaitons une livraison rapide.
.....
3. Espérer
Nous espérons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce contretemps.
.....
4. Accepter
Nous acceptons votre proposition et nous vous en remercions.
.....
5. Se tenir à la disposition
Nous nous tenons à votre disposition pour tout entretien.
.....
6. *S'excuser*
Nous vous prions de nous excuser de ce contretemps.
.....
7. Menacer
Dans le cas contraire, nous transférerons votre dossier au service contentieux.
.....
8. Remercier
Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre demande.
.....

Corrigé des exercices d'entraînement

1. Parmi ces phrases, laquelle est incorrecte ?
 - c. Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignements complémentaires.Il est possible de mettre soit le singulier, soit le pluriel selon le sens de la phrase. En effet, il peut s'agir de n'importe quel renseignement complémentaire (= singulier) ou de tous les renseignements complémentaires (= pluriel).

2. Recherchez une phrase synonyme pour chaque situation de communication :

Quelques propositions de phrases :

1. Demander
Nous vous demandons de respecter les délais de livraison.
Nous vous serions reconnaissants d'observer les délais de livraison convenus.
2. Rappeler
Nous vous rappelons que nous souhaitons une livraison rapide.
Nous vous prions de procéder à une livraison dans les meilleurs délais.
3. Espérer
Nous espérons que vous ne nous tiendrez pas rigueur de ce contretemps.
Nous espérons que ces difficultés ne nuiront pas à nos bonnes relations d'affaires.
4. Accepter
Nous acceptons votre proposition et nous vous en remercions.
Compte tenu du caractère exceptionnel de votre demande, nous avons le plaisir d'y répondre favorablement.
5. Se tenir à la disposition
Nous nous tenons à votre disposition pour tout entretien.
Nous sommes à votre disposition pour toute rencontre.
6. *S'excuser*
Nous vous prions de nous excuser de ce contretemps.
Nous vous adressons toutes nos excuses pour ce retard.

7. Menacer

Dans le cas contraire, nous transférerons votre dossier au service contentieux.

Sans réponse dans les huit jours, nous serons contraints de prendre les mesures utiles à la sauvegarde de nos intérêts.

8. Remercier

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre demande.

Nous vous remercions de l'attention que vous prêtez à notre demande.