

# SOMMAIRE

## CONSEILS GÉNÉRAUX

- Qu'est-ce qu'une entreprise ? 4
- Le courrier arrivé 6
- Le courrier départ 8
- Les services de la poste 10
- La lettre commerciale 12
- Les formules utilisées 16
- Style et ponctuation 18

## SERVICES COMMERCIAUX

- Demande de documentation 20
- Réponse à une demande de documentation 22
- Lettre de vente 24
- Commande 26
- Modification de commande 28
- Accusé de réception de commande 30
- Confirmation de livraison 34
- Réclamation liée à une erreur de livraison 36
- Réponse du fournisseur à une réclamation justifiée 38
- Réclamation au transporteur 40
- Appel d'offres 42

## SERVICES FINANCIERS

- Envoi de règlement 44
- Facturation 46
- Réclamation pour incident de règlement 48
- Demande de crédit à un fournisseur 50
- Demande de délai de paiement 52
- Réponse à une demande de délai de paiement 54
- Premier rappel de règlement 56
- Deuxième rappel de règlement 58
- Procédure de mise en demeure 60
- Requête en injonction de payer 62
- Injonction de payer 64
- Réclamation pour erreur de facturation 66
- Réponse à la réclamation pour erreur de facturation 68
- Relations avec l'expert-comptable 70
- Relations avec les banques 72
- Lettre relative au crédit documentaire 74

## SERVICES ADMINISTRATIFS

- Relations avec les administrations 76
- Constitution de société 78
- Création d'une micro-entreprise 80

- Demandes à l'administration fiscale 82
- Courriers à l'URSSAF 86
- Courriers à la COFACE 88
- Conseil d'administration d'une SA 90
- Assemblée générale d'une SARL 92
- La déclaration de sinistre 94
- Résiliation anticipée du contrat d'assurance 96

## RELATIONS HUMAINES

- Petite annonce - offre d'emploi 98
- Courrier d'offre d'emploi au Pôle emploi 100
- Courrier de demande de renseignements 102
- Réponse à un courrier de candidature 104
- Réponse aux demandes de stage en entreprise 108
- Courrier d'embauche 110
- Courrier de recommandation 112
- Convocation aux réunions de délégués du personnel 114
- Élections des représentants du personnel 116
- Demande de congé 118
- Demande congé individuel de formation 120
- Réponse à une demande de congé individuel de formation 122
- Renouvellement ou non du CDD 124
- Rupture anticipée du CDD 126
- Courrier d'avertissement ou de mise à pied 128
- Licenciement 130
- Certificat de travail 134
- Reçu pour solde de tout compte 136
- Demande d'augmentation 138
- La démission 140

## DIVERS

- Le courrier électronique 142
- La télécopie ou fax 144
- La rédaction d'un courriel 146
- Le compte rendu 148
- La note de synthèse 150
- La note de service 152
- Le curriculum vitae 154
- La lettre de motivation 156