

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**