|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mission 2 – Annoter, commenter un texte sur Word** | |  |
| Durée : 20’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source | Lettre Word |

**Contexte professionnel**

La facture F 2433 du 23 avril, envoyée à la société Girard n'a pas été payée à l'échéance. Le retard de paiement et de 7 jours. C'est un client fidèle de la société avec lequel l'entreprise n'a rencontré aucune difficulté jusqu’à présent.

Le service comptable a accepté de prendre en stage Pierre Jourdan pour une période de 2 mois et le comptable lui a demandé de rédiger la lettre de relance qui sera envoyée à la société Girard.

**Travail à faire**

1. **Ouvrez la lettre qui a été rédigée par Pierre Jourdan (document 1)**
2. **Ajoutez les commentaires (document 2) sous forme d’annotations dans la marge afin de la renvoyer à Pierre Jordan pour qu'il puisse modifier son courrier initial.**

**Doc. 1  Lettre au client Girard**

**Erbioline**

SARL au capital de 45 000 €

11 Avenue Palais Grillet - 69002 Lyon

Tél. : 04 78 22 33 44 - Fax : 04 78 22 33 45

Mél : [contact@erbioline.com](mailto:contact@erbioline.com) **-** Site web : <http://www.erbioline.com>

**Société GIRARD**

**28 Rue des Mogettes**

**69000 LYON**

**Villeurbanne**

**le 1er mai 20XX**

**Monsieur,**

**Nous constatons à ce jour que vous ne nous avez pas réglé la facture F2433 dont le montant est de 2 400 € hors-taxe et 1 900 € TTC.**

**C'est la première fois que nous constatons ce problème avec votre entreprise et cette situation est inacceptable.**

**Nous vous prions de nous faire parvenir le plus rapidement possible le règlement de cette facture**

**Cordialement**

**Pierre Jourdan**

**Doc. 2  Commentaires du comptable**

**Je viens de lire en vitesse le courrier réalisé par Pierre Jourdan qui est stagiaire au service comptable. Ce courrier concerne une relance d’un client fidèle qui a un retard de paiement de 7 jours. Je n'ai pas le temps de lui répondre pouvez-vous lui faire part des commentaires suivants :**

* **la lettre n'est pas émise de Villeurbanne mais de Lyon ;**
* **le client est un client fidèle et c'est le premier incident que nous rencontrons avec lui, peut-être faudrait-il commencer par un rappel des faits et avoir une formulation plus diplomatique ;**
* **il y a une erreur dans le montant HT ;**
* **le cordialement n'est pas adapté à une lettre ;**
* **le courrier doit être signé par le comptable (M. Dubouloz) de la société et pas par le stagiaire ;**
* **il faut impérativement que je courrier soit relu par le comptable avant son expédition définitive.**

**Ne faites pas les modifications à sa place renvoyez lui le courrier en l’annotant.**

**Bonne journée**