



CORRESPONDANCE COMMERCIALE

SUJET

Monsieur Ousmane NDIAYE, grand commerçant de meubles au marché central de Thiès, a passé le 10 Mai, une importante commande de chaises marque anglaise aux « Etablissements BUROMAT », 24, rue de commerce, DAKAR.

La livraison était prévue le 16 Mai par les « TRANSPORTS DIENG », 10, Avenue Blaise DIAGNE, DAKAR.

Le 19, n'ayant toujours rien reçu Monsieur NDIAYE écrit au fournisseur pour réclamer la livraison des chaises.

Dans sa réponse, les Etablissements BUROMAT lui font savoir que la livraison a eu bien lieu le 16 Mai et joignent à leur lettre une photocopie de récépissé d'expédition. En outre, ils conseillent à NDIAYE de s'adresser au Transporteur.

TRAVAIL A FAIRE

Rédiger la lettre de réclamation que Monsieur Ousmane NDIAYE a adressée au « Transport DIENG ».

NB : compléter toutes les mentions nécessaires pour la disposition normalisée.

BAREME

Forme : **06 points** à répartir dans les différentes zones

Fond : **14 points** rédaction proprement dite.

