

Botiquín francés de la comunicación profesional



Proposer servicios :

Présenter une offre de services :

Madame, Monsieur,

En parcourant votre site internet, nous avons constaté (/j'ai constaté) certaines convergences entre nos activités.

Ainsi, nous nous permettons (/je me permets) de vous présenter notre offre qui pourrait répondre à vos attentes.

Nous vous invitons (/je vous invite) très cordialement à découvrir nos services sur notre site internet : [www.....](#) (/sur notre catalogue en pièce jointe /à travers le document en pièce jointe).

Comptant sur une prochaine collaboration, nous restons (/je reste) à votre entière disposition pour vous apporter de plus amples informations.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Le Service Communication (/ Le Service Commercial / Madame TAL, responsable/chargée de la communication / Monsieur TAL, conseiller (conseiller commercial/ chargé de clientèle)

Pedir precio por abastecimientos :

Faire une demande de prix pour des fournitures :

Madame, Monsieur,

Je vous remercie de me faire parvenir votre meilleur tarif pour :

- (description)
-

Dans le cas où votre offre serait retenue, la livraison de la marchandise devrait s'effectuer au plus tard le .../.../... à l'adresse suivante :

Votre offre de prix devra nous arriver au plus tard le : .../.../...

Très cordialement,

(signature)



Pedir un precio de transporte :

Faire une demande de prix pour un transport :

Madame, Monsieur,

Je vous remercie de me faire parvenir votre meilleur tarif pour le transport suivant :

Description :

Volume :

Date d'enlèvement : .../.../...

Adresse d'enlèvement :

Date de livraison : .../.../...

Adresse de livraison :

Votre offre de prix devra nous arriver au plus tard le : .../.../...

Très cordialement,

(signature)

Confirmar la recepción de una solicitud de precio :

Accuser réception d'une demande de prix :

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande de tarif et nous vous en remercions.

Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

Très cordialement,

(signature)

Confirmar la recepción de una solicitud de precio y pedir información complementaria :

Accuser réception d'une demande de prix et demander des informations complémentaires :

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande de tarif et nous vous en remercions.

Néanmoins, afin d'établir votre tarif, nous avons besoin que vous nous communiquiez les informations suivantes :

-
-

Dès que vous nous aurez fourni ces éléments nous vous répondrons aussi rapidement que possible.

Très cordialement,

(signature)



Envier un presupuesto :

Envoyer un devis :

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande, veuillez trouver ci-joint votre devis correspondant à votre demande référence

Nous vous remercions de nous le retourner, le cas échéant, revêtu de la mention "bon pour accord" et dûment signé et daté.

Avant toute acception, nous restons bien entendu à votre entière disposition pour tout complément d'information.

En vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions de recevoir nos cordiales salutations.

(signature)

Confirmar una recogida o una expedición :

Confirmer un enlèvement ou une expédition :

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de votre commande référence du .../.../...

Nous vous confirmons que celle-ci a été expédiée le .../.../... et vous prions de trouver le bon de livraison (/la lettre de voiture) en pièce jointe.

Nous vous remercions de votre confiance, et vous prions de recevoir nos très cordiales salutations.

(signature)

Confirmar una entrega :

Confirmer une livraison d'un transport :

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de votre commande référence du .../.../...

Nous vous confirmons que celle-ci a été livrée le .../.../... à ...h... àet vous prions de trouver le bon de livraison (/la lettre de voiture/la facture) en pièce jointe.

Nous vous remercions de votre confiance, et vous prions de recevoir nos très cordiales salutations.

(signature)



Envier un justificante de pago :

Envoyer un justificatif de paiement :

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-joint le justificatif de paiement concernant votre facture n°..... du .../.../... pour un montant de€...

En en vous souhaitant bonne réception, nous vous prions de recevoir nos très cordiales salutations.

(signature)

Envier una factura :

Envoyer une facture :

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions de votre commande référence du .../.../...

Nous vous vous faisons parvenir ci-jointe la facture correspondante.

Dans l'attente de votre aimable règlement, nous restons à votre entière disposition.

En en vous souhaitant bonne réception, nous vous prions de recevoir nos très cordiales salutations.

(signature)

Reclamar una factura impagada por primera vez :

Réclamer une facture pour la première fois :

Madame, Monsieur,

Sauf erreur ou omission de notre part, le paiement de la facture n°..... datée du .../.../... , échue le .../.../... pour un montant de€.... ne nous est pas parvenu.

Nous vous prions de bien vouloir procéder à son règlement dans les meilleurs délais, et vous adressons, à toutes fins utiles, un duplicata de cette facture en pièce jointe.

Dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de cette lettre, nous vous demandons de ne pas tenir compte de ce rappel.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

(signature)



Reclamar una factura impagada por segunda vez :

Réclamer une facture pour la seconde fois :

Madame, Monsieur,

Par notre courrier en date du .../.../..., nous vous avons demandé le paiement de la facture n° du .../.../... , échue le .../.../... pour un montant de€....

Sauf erreur de notre part, nous sommes au regret de constater que le règlement de cette facture ne nous est toujours pas parvenu.

Dans le cas où votre règlement nous parviendrait avant réception de cette lettre, nous vous demandons de ne pas tenir compte de ce rappel.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

(signature)

Reclamar una factura impagada por tercera vez con requerimiento de pago :

Réclamer une facture pour la troisième fois avec injonction à payer :

Madame, Monsieur,

Malgré nos courriers du .../.../... et du .../.../... adressés à votre service comptable en vue du règlement de la facture n° du .../.../... , échue le .../.../... pour un montant de€....

Compte tenu de nos bonnes relations, nous sommes navrés de cette situation.

Nous sommes cependant au regret de vous informer qu'en absence d'un paiement avant le .../.../..., nous nous verrons dans l'obligation d'entamer une procédure de recouvrement d'impayés.

Nous espérons que cela ne sera pas nécessaire.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

(signature)

