

Exercices sur l'e-mail en pratique (Fiche 2)

Exercices d'entraînement

1. Quels sont les 7 points à vérifier avant d'envoyer un e-mail ?

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

2. Faut-il utiliser ou supprimer les abréviations ?

3. Remplacez le vocabulaire inapproprié dans les phrases suivantes :

- a. En effet, les conditions de livraison n'ont pas été respectées : de 48 heures, on passe à 3 semaines de retard. Cela est intolérable.
- b. Je vous informe par la présente de mon désappointement concernant votre temps de livraison.
- c. En effet, quelle ne fut pas ma surprise lorsqu'arrivant de bon matin sur mon lieu de travail je n'ai point trouvé les marchandises demandées.
- d. Je me permets de vous adresser cette lettre afin de clarifier un problème désobligeant.
- e. Ces deux faits contribuent au mauvais fonctionnement et à contraindre la pérennité de la photocopieuse.

4. Corrigez les fautes de grammaire insérées dans l'e-mail suivant :

Mesdames, Messieurs,

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur un fait, mineur en soi, mais qui oblige nos services à passer régulièrement un temps considérable à traiter les litiges de paiement qu'il peut entraîner.

Nous vous rappelons que les conditions particulières dont vous bénéficiez nous amènent à faire apparaître sur les factures qui vous sont destinées une remise de 2 % dont vous tenez compte lors de vos paiements. Il est bien entendu que cette même remise s'applique sur les avoirs que nous pouvons émettre.

Hors, la difficulté vient du fait que vous donnez vos ordres de déductions à vos Services Comptables dès que vous constatez un litige sans attendre de recevoir nos notes de crédit et en omettant de tenir compte de la remise de 2 %.

Ceci entraîne dans notre Comptabilité une multitude de différences de règlements, souvent minime, et qui n'aboutisse à une régularisation qu'après plusieurs interventions de nos Services. Par ailleurs, nous pouvons remarquer qu'avec ce système, et compte tenu du délai paiement qui vous est accordé, vous déduisez de suite des sommes en litige concernant des factures non encore réglées par votre Comptabilité.

Nous vous serions donc obligé de revoir votre procédure et nous faire connaître quelle mesure vous pouvez adopter pour remédier à cette situation.

Nous proposons à vos Services d'attendre la réception de nos avoirs avant d'opérer toute déduction et ainsi vous pourrez prendre en considération le montant exact à traité, en accord avec nos livres. De notre côté nous pouvons vous assurer que la plus grande diligence sera apportée au traitement de tout litige vous concernant et nous espérons ainsi être en mesure de vous satisfaire quant à la rapidité de production de nos avoirs.

Vous trouverez ci-joint pour information copies de 3 de nos courriers choisis parmi ceux que nous sommes habituellement amenés à adresser à votre comptabilité.

Nous vous remercions de votre compréhension et restons dans l'attente de votre prochaine réponse.

Nous vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

5. Cochez le verbe correctement orthographié :

- a. J'enfreins la loi
- b. J'enfreinds la loi
- c. J'enfreints la loi

6. Écrire les verbes au présent de l'indicatif, aux personnes indiquées :

Infinitif	Présent de l'indicatif
se permettre	je
joindre	je
garantir	je
envoyer	j'
résoudre	il
craindre	je
exclure	il
convaincre	il
appeler	il
pouvoir	il

7. Écrivez correctement si nécessaire les mots invariables suivants :

- a. Volontier
- b. Parmi
- c. Hormi

- d. Ailleur
- e. Certe
- f. Lors

8. Quelle est l'orthographe de l'adjectif ?

- a. succint
- b. succinct
- c. succinct
- d. sucsint

9. Parmi les mots suivants, chassez l'intrus :

- a. remerciement
- b. dénuement
- c. ralliement
- d. vraiment
- e. engouement
- f. éternuement
- g. licenciement
- h. paiement

10. Cochez les noms mal orthographiés :

- a. un substitut
- b. un choc
- c. un bloque
- d. un discourt
- e. un concours
- f. un recourt
- g. un accueille
- h. un délaie
- i. un emploie
- j. un entretient