

Conseils généraux

Qu'est-ce qu'une entreprise ?

Le courrier arrivée

Le courrier départ

Les services de la poste

La lettre commerciale

Les formules utilisées.

Style et ponctuation

Services commerciaux

Demande de documentation

Réponse à une demande de documentation

Lettre de vente

Commande

Modification de commande

Accusé de réception de commande

Confirmation de livraison

Réclamation liée à une erreur de livraison

Réponse du fournisseur à une réclamation justifiée

Réclamation au transporteur

Appel d'offres

Services financiers

Envoi de règlement

Facturation

Réclamation pour incident de règlement

Demande de crédit à un fournisseur

Demande de délai de paiement

Réponse à une demande de délai de paiement

Premier rappel de règlement

Deuxième rappel de règlement

Procédure de mise en demeure

Requête en injonction de payer

Injonction de payer

Réclamation pour erreur de facturation

Réponse à la réclamation pour erreur de facturation

Relations avec l'expert-comptable

Relations avec les banques

Lettre relative au crédit documentaire

Services administratifs

Relations avec les administrations

Constitution de société

Demandes à l'administration fiscale

Lettres à l'URSSAF (France, Sécurité sociale)

Lettres à la COFACE (France, risques liés à l'exportation)

Conseil d'administration d'une SA

Assemblée générale d'une SA

Assemblée générale d'une Sarl

Déclaration de sinistre

Résiliation anticipée du contrat d'assurance

Non renouvellement d'une police d'assurance

Relations humaines

Petite annonce - offre d'emploi
Lettre d'offre d'emploi à l'ANPE
Lettre de demande de renseignement
Réponse à une lettre de candidature
Réponse à une demande de stage en entreprise
Lettre d'embauche
Lettre de recommandation
Convocation aux réunions de délégués du personnel
Elections des représentants du personnel
Demande de congé
Demande de congé individuel de formation
Réponse à une demande de congé individuel de formation
Renouvellement ou non du CDD (Contrat à durée déterminé)
Rupture anticipée du CDD
Lettre d'avertissement ou de mise à pied
Licenciement
Certificat de travail
Reçu pour solde de tout compte
Demande d'augmentation
La démission

Divers

La télécopie ou fax
Le courrier électronique
Le compte rendu
La note de synthèse
La note de service
Félicitations
Invitation à une journée portes ouvertes
Voeux de fin d'année