



**CORRESPONDANCE COMMERCIALE**

**EXERCICE :**

Vous êtes stagiaire à l'Hôtel Kadiandoumagne, avenue du commerce **Ziguinchor** ; **B.P. 363** ;  
**Tél : +221 33 938 80 00** ; **Fax : +221 33 991 16 75** ; **Email : resa@hotel-**  
**kadiandoumagne.com** ; **CCB : Sn215 010 / BCS.**

Cet établissement a reçu de son fournisseur ; Agro – fourniture, 42 avenue Blaise Diagne –  
Dakar ; **B.P. 9876** ; **Tel : +221 33 822 80 44** ; **Fax : +221 33 822 16 44**, une livraison des produits  
agricoles du **10 mai 2021** accompagnée d'une facture N° 0123 d'un montant de 843 200 F dont  
l'échéance est prévue le **30** du même mois.

A 72 heures de l'échéance le gestionnaire demande une prorogation d'échéance en invoquant  
des difficultés actuelles de trésorerie. Le fournisseur ne peut accepter cette demande, la troisième  
dans l'année. Il exige la moitié par chèque le 30 et le solde à un mois supplémentaire.

**TRAVAIL A FAIRE**

1. Rédiger la lettre du fournisseur sous forme normalisée en complétant les mentions manquantes et nécessaires.
2. Etablir le chèque du 30 mai.

**B A R E M E**

- Lettre : **14 points** (présentation **04 points** ; rédaction **10 points**)
- Chèque : **06 points**)

