

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Comfort Bose ERUANGA** (Nigéria)

## REPONDRE A UNE DEMANDE DE RECLAMATION

---

**Public :** Etudiants en français des affaires

**Niveau :** B1

**Durée :** 2 heures

**Tâche à réaliser :** Rédiger un courriel de réponse à une réclamation

# 1. LE COURRIEL DE RECLAMATION

## Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route  
Découvrez !

### Activité 1 - Mise en route : Identifier un courriel de réclamation

Déclencheur/Compréhension globale

Consigne : Quel est le courriel de réclamation? Cochez la bonne réponse.

**De : mx@gmail.com** | **Le 10/11/17**  
**A : ad@gmail.com**  
**Objet : réunion**

Madame,

Nous vous invitons à assister à une réunion des assistants du directeur qui aura lieu le jeudi 10h dans la salle de conférence.

Bien cordialement,  
M. X.

**De : my@gmail.com** | **Le 10/11/17**  
**A : ad@gmail.com**  
**Objet : livraison**

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer que la livraison de votre commande a déjà été effectuée. Elle vous parviendra le 2 décembre prochain.

Cordialement,  
M. Y.

**De : ma@gmail.com** | **Le 10/11/17**  
**A : ad@gmail.com**  
**Objet : catalogue**

Madame,

Votre catalogue, envoyé à notre représentant, ne correspond pas à notre commande. Nous nous voyons, par conséquent, dans l'obligation d'annuler notre commande.

Bien cordialement,  
M. A.

**De : mr@gmail.com** | **Le 10/11/17**  
**A : ad@gmail.com**  
**Objet : livraison**

Monsieur,

Nous sommes sincèrement désolés pour ce retard de livraison. Elle sera effectuée sous 3 jours. Nous vous proposons un bon d'achat sur votre prochain achat d'un montant de 50 euros.

Cordialement,  
M. R.

## Étape 2 - CONCEPTUALISATION

**Comment ça marche ?**  
Repérez, observez et réfléchissez !

### Activité 2 - Identifier le problème dans un courriel de réclamation

*Compréhension globale - repérage*

**Consigne : Lisez ce courriel de réclamations et répondez aux questions.**

<b>De : François Vely</b>	<b>Le 14/09/17</b>
<b>A : Moi</b>	
<b>Objet : Copieur REPROX3</b>	
<p>Bonjour,</p> <p>Le 28 avril, nous vous avons commandé le copieur cité en objet. Celui-ci a été livré et mis en service par vos soins le 4 mai.</p> <p>Après quelques jours d'utilisation, les incidents de fonctionnement se sont multipliés : bourrages de papier, flous dans la reproduction notamment.</p> <p>Sur notre demande, votre service après-vente est intervenu à trois reprises, les 16, 20 et 28 mai. En dépit de ces interventions, ce photocopieur ne fonctionne toujours pas.</p> <p>Par conséquent, cet appareil étant toujours sous garantie, nous vous prions de procéder à son remplacement dans les meilleurs délais.</p> <p>Cordialement,</p>	

**Quel est le problème exposé dans ce courriel de réclamation?**

- des problèmes de fonctionnement
- un retard de livraison
- aucune intervention du SAV (Service après vente)
- absence de garantie

**Relevez dans le courriel de réclamation les phrases qui expriment un problème.**



### Exprimer un problème

Les problèmes donnant lieu à un courriel de réclamation peuvent être nombreux. En voici quelques exemples :

➔ **Retard de livraison :**

Nous sommes surpris d'être sans nouvelles de notre commande.  
Notre commande n'est toujours pas arrivée.

➔ **Produit non conforme :**

Nous avons reçu 10 chaises de couleur verte. Or, nous avons commandé  
10 chaises de couleur rouge.

➔ **Produit défectueux :**

Les incidents de fonctionnement se sont multipliés.  
Le copieur ne fonctionne pas.

## 2. REpondre a une Reclamation

### Étape 2 – CONCEPTUALISATION (suite)

**Comment ça marche ?**  
Repérez, observez et réfléchissez !


#### Activité 1- Structure d'une réponse à un courriel de réclamation

*Repérage*

Consigne : Lisez ce courriel de réponse à une réclamation et associez les phrases surlignées avec les étapes du courriel.

De : Moi	Le 14/10/17
A : Jean Lavagne	
Objet : Livraison	
Monsieur,	
<p><b>1</b> Suite à votre courriel nous informant du retard de livraison de votre commande, <b>2</b> nous regrettons de vous informer que nous ne pourrons pas vous envoyer le sac à main d'été.</p> <p><b>3</b> Une grève nationale a empêché la production régulière de ces sacs.</p> <p><b>4</b> Nous procéderons donc à la livraison des autres articles le plus tôt possible. Nous vous proposons un bon d'achat d'un montant de 30 euros sur votre prochain achat.</p>	
<p>Bien cordialement, Le service après-vente</p>	

- 1 • • e. excuses
- 2 • • f. proposition d'une solution
- 3 • • g. rappel du problème
- 4 • • h. explications



### Structure d'un courriel de réponse à une réclamation

**Dans un courriel de réponse à une réclamation, il faut :**

6. Rappeler le mail de réclamation
7. Rappeler le \_\_\_\_\_
8. Présenter des \_\_\_\_\_
9. Donner des \_\_\_\_\_
10. Faire une \_\_\_\_\_

## Activité 2 - Présenter des excuses

## Repérage

a) Consigne : Identifiez la formule d'excuse dans le courriel de réponse.

“Nous \_\_\_\_\_ de vous informer que nous ne pourrons pas vous envoyer le sac à main d'été”

b) Consigne : Trouvez l'intrus.

- Nous nous excusons de ne pas pouvoir assurer la livraison.
- Nous sommes ravis de ne pas pouvoir assurer la livraison.
- Nous sommes désolés de ne pas pouvoir assurer la livraison.
- Nous regrettons de ne pas pouvoir assurer la livraison.

c) Consigne : Complétez la boîte à outils.

### Présenter des excuses

<p>Nous _____</p> <p>Nous sommes _____</p> <p>Nous nous _____</p>	}	de ne pas pouvoir vous livrer.
<p>Nous regrettons de vous _____</p> <p>Nous regrettons de vous annoncer _____</p>	}	que votre livraison ne sera pas assurée.
<p>Nous vous prions de nous excuser _____</p>	}	pour le retard de livraison.

## Activité 3 Donner une explication


## Repérage

### a) Consigne : Observez cette phrase. Quelles sont les expressions équivalentes?

“Une grève a empêché la production des sacs.”

- La production de sacs est arrêtée à cause d’une grève.
- La production de sacs est arrêtée en raison d’une grève.
- La production de sacs est arrêtée parce qu’il y a eu une grève.
- La production de sacs est arrêtée donc il y a eu une grève.
- La production de sacs est arrêtée car il y a eu une grève.

### b) Consigne : Complétez la boîte à outils.

 Donner des explications		
Nous n’avons pas pu vous livrer	à _____ d’	une grève.
	en _____ d’	une grève.
	suite à	une grève.
	_____ qu’	il y a eu une grève.
	_____	

## Activité 4 Proposer une solution au client

## Repérage



### Proposer une solution

Nous vous \_\_\_\_\_ de

Nous **pourrions envisager** de

Nous **souhaiterions**

} vous offrir un bon d'achat.



## Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

### Activité 1 Présenter des excuses

Systematisation

Consigne : Voici plusieurs problèmes qui ont fait l'objet de réclamations par vos clients. Formulez des excuses en utilisant des expressions différentes.

#### RETARD LIVRAISON

(1 mois de retard)

#### PRODUIT DEFECTUEUX

(dysfonctionnement  
d'un réfrigérateur : la  
porte de ferme pas)

#### PRODUIT NON CONFORME

(livraison d'un canapé rouge /  
commande d'un canapé bleu)

### Activité 2 Présenter des excuses

Systematisation

Consigne : Complétez ces phrases avec **à cause de/d', en raison de/d', suite à, parce que/qu', car**

1. La livraison sera retardée \_\_\_\_\_ un incendie a eu lieu à l'usine.
2. Nous n'avons pu donner suite à votre commande \_\_\_\_\_ une rupture de stock.
3. Les incidents se sont multipliés \_\_\_\_\_ le problème n'a pas été pris à temps par notre équipe.
4. Le produit est défectueux \_\_\_\_\_ une panne dans le système informatique.

## Étape 4 - RÉINVESTISSEMENT

C'est à vous !

### Activité 3 Proposer une solution au client

Consigne : Un client vous a envoyé un courriel de réclamation suite à un retard de livraison. A deux, imaginez les solutions possibles.

### 3. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

#### TÂCHE FINALE

##### Situation :

Vous travaillez pour le service clientèle d'entreprise spécialisée dans le matériel de bureau. Vous avez reçu ce courriel d'un client mécontent.

##### Tâche :

Répondez à cette réclamation en respectant les étapes de ce type courriel.

<b>De :</b> François Vely	<b>Le</b> 14/09/17
<b>A :</b> Moi	
<b>Objet :</b> Copieur REPROX3	
Bonjour,	
Le 28 avril, nous vous avons commandé le copieur cité en objet. Celui-ci a été livré et mis en service par vos soins le 4 mai.	
Après quelques jours d'utilisation, les incidents de fonctionnement se sont multipliés : bourrages de papier, flous dans la reproduction notamment.	
Sur notre demande, votre service après-vente est intervenu à trois reprises, les 16, 20 et 28 mai. En dépit de ces interventions, ce photocopieur ne fonctionne toujours pas.	
En conséquence, cet appareil étant toujours sous garantie, nous vous prions de procéder à son remplacement dans les meilleurs délais.	
Cordialement,	

<b>De :</b> Moi	<b>Le</b> 14/09/17
<b>A :</b> François Vely	
<b>Objet :</b> Copieur REPROX3	