**La rédaction professionnelle**

1. Votre proposition, bien que prometteuse, n’a pas été retenue, parce qu’elle n’a pas obtenu la majorité des voix
2. Puisque c'est votre première commande et qu'elle est relativement importante, vous bénéficierez d'une remise de 3 % sur toutes les commandes jusqu'à la fin de l'année.
3. Notre représentant vous rendra visite pour vous présenter notre nouvelle collection, que vous apprécierez.
4. Pour obtenir des informations sur notre politique mercatique, vous pouvez consulter la presse professionnelle ou contacter le directeur de notre agence, qui pourra vous renseigner s'il est disponible.
5. L’enquête a abouti.
6. Ces conditions vous sont accordées à titre exceptionnel.
7. Nous procéderons à un contrôle systématique.

* **Monsieur X** : "J’ai constaté l’étendue des dommages."
* **Nous** : "Veuillez prendre les mesures nécessaires pour éviter le renouvellement de ce type d’incident."
* Nous souhaitons votre participation à cette réunion.
* Vous devez respecter la procédure décrite ci-dessus dans ses moindres détails.
* Vous devrez désormais nous adresser vos rapports de visite chaque fin de journée par courrier électronique.
* Nous vous tiendrons informé de l’évolution de la situation.
* Nous vous recommandons vivement de ne pas intervenir dans cette affaire, car elle risque de dégénérer.
* Vous savez certainement que les prises de position de Monsieur X ont eu des effets désastreux sur les négociations en cours.