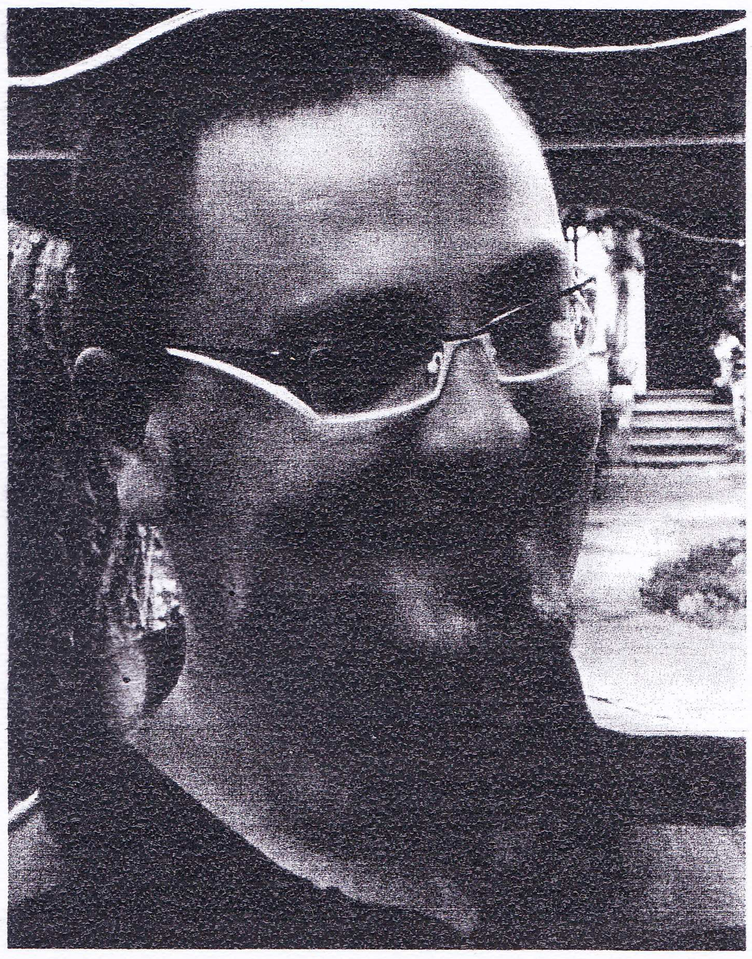
Le patron de l'entreprise *Meyer Déco* demande à son salarié Julien Muller de remettre au client monsieur Barterre le devis descriptif des travaux de peinture et tapisserie envisagés dans sa maison. Julien accueille monsieur Barterre, dont voici la photo.



1- Décriver monsieur Barterre (Age, attitude, détails caractéristiques, visage...) **/ 3 pts**

Après avoir pris connaissance du devis, monsieur Barterre souhaiterait apporter des modifications dans la rénovation de son salon. Il aimerait connaître les avantages de la pose d'un enduit structuré ciré par rapport à la pose d'une tapisserie.

2. Cocher la réponse de Julien, adaptée à la situation de communication. Justifier votre réponse. **/ 3 pts**

Réponse de Julien	Réponse adaptée		Justifications
	Oui	Non	
3.1. Faut'voir avec le vieux. De toute façon, ça va vous coûter bonbon...			
3.2. C'est ennuyeux de refaire ce devis. Vous croyez que la secrétaire n'a que cela à faire ?			
3.3. Je vais soumettre vos propositions à mon patron. Je pense qu'il n'y aura pas de problèmes pour faire ces modifications.			

N° de Candidat : .....

De retour en entreprise, Julien explique les souhaits de Mr. BARTERRE à son patron, Mr. Charles MEYER.

Celui-ci, débordé, lui demande de rédiger le courriel destiné à Mr. BARTERRE.
Ce courriel présentera les avantages et le coût de la pose d'un enduit structuré ciré.

3- **Rédigez le courriel de Julien. N'oubliez pas de remplir les champs obligatoires.**

Expéditeur : Entreprise Meyerdeco@gmail.com
Destinataire : barterre@pacadou.fr

Critères d'évaluation :

- Champs obligatoires complétés **/ 1 pt**
- Formule d'appel **/ 1 pt**
- Formule de politesse finale **/ 1 pt**
- Texte du courriel en adéquation avec le sujet **/ 2 pts**
- Rédaction du courriel **/ 3 pts**
- Grammaire et orthographe **/ 2 pts**