



Annexe A : Exemples de lettres et de scénarios

a. (À des entreprises en général)

[Note au délégué commercial : cette lettre doit être personnalisée le plus possible. Veuillez vous documenter sur l'entreprise et inclure les renseignements obtenus dans cette lettre de façon à ce que l'entreprise puisse constater que vous êtes bien informé sur ses activités. Nous voulons éviter à tout prix d'envoyer une lettre à caractère général qui ne susciterait aucun intérêt chez le client.]

Madame, Monsieur [nom du contact dans l'entreprise],

Je m'appelle _____, et je suis chargé de _____ pour le Service des délégués commerciaux de [mission]. Notre mandat est d'aider des entreprises canadiennes, comme la vôtre, à trouver de nouveaux débouchés d'exportation [dans la région]. Nous avons constaté que votre entreprise [offrir l'information la plus précise possible/préciser le débouché le plus concrètement possible]. Nous pouvons vous aider à accroître vos ventes [dans la région] par divers moyens, et cela sans frais de votre part, par exemple en :

[adapté selon l'entreprise]

- ◆ vous indiquant les possibilités pour vos produits ou services dans la région
- ◆ vous présentant à des contacts clés locaux
- ◆ vous fournissant de l'information sur une entreprise qui pourrait vous intéresser dans la région
- ◆ vous rencontrant et en vous informant sur la façon de faire des affaires dans la région
- ◆ vous fournissant des renseignements clés au moment où vous visiterez la région
- ◆ vous fournissant de l'aide et des conseils si vous éprouvez des problèmes particuliers

Je vous téléphonerai au cours des prochaines semaines [jour et heure] au [numéro de téléphone et nom de l'entreprise]. Nous vous sommes reconnaissants du temps que vous nous accorderez et des commentaires que vous nous fournirez.

Pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec moi par courriel [adresse électronique] ou par l'intermédiaire du [numéro de l'ambassade ou du consulat].

Vous pouvez en apprendre d'avantage sur nous en consultant notre site Web :

www.infoexport.gc.ca

Au plaisir de vous parler bientôt.

Je vous remercie de votre attention et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Signature de l'agent

Titre