

<b>..... : LA CORRESPONDANCE A CARACTERE CONTENTIEUX</b>
--

## **1. TRAITIS PARTICULIERS**

Les transaction commerciales ne se déroulent pas toutes normalement. Des circonstances imprévues ou imprévisibles lors de la conclusion de l'accord, la rédaction insuffisamment attentive d'une clause de cet accord et l'interprétation différente que lui donne chacune des parties, la mauvaise foi de l'un des contractants, l'incompréhension, l'intransigeance, les exigences exorbitantes de la partie adverse, l'importance des intérêts en jeu... oblige à changer d'attitude et à envisager la nécessité de faire trancher le différend par des juges.

Il pourrait ainsi, avoir un litige avec le fournisseur, le client, le transporteur, la banque, les assurances, le personnel.

Avant d'assigner l'intéressé devant le tribunal compétent, il est bon de l'inviter une dernière fois à réfléchir. Cette ultime tentative reprend l'ensemble du différend et des arguments de tout ordre dont on dispose à l'appui de la position définitive qu'on estime devoir prendre. Sans se départir, dans la forme, de cette correction courtoise qui est une règle absolument impérative quelles que soient les circonstances, on ne craint plus d'exposer, avec fermeté et netteté, les textes précis auxquels on se refera.

## **2. STRUCTURE GENERALE**

Sa rédaction est construite avec la rigueur d'une plaidoirie sans en savoir le développement. C'est un tout aussi solidement charpente que possible, qui part des faits, les analyses et les commente à la lumière du droit, des conventions signées, des décisions de jurisprudence, de la doctrine, de la logique de la pensée etc, pour finalement conclure. On exclut pas encore tout espoir d'arrangement, mais on ne dissimule pas son intention, bien arrêtée, de porter le litige devant les tribunaux, s'il le faut, pour obtenir gain de cause.

### **Plan de la lettre**

- exposer les faits (le litige) ;
- annoncer sa position ;
- donner toute l'argumentation qui justifie votre position (pour ce développement, il faut lire attentivement toute la documentation juridique fournie, et ne retenir que celle qui est la mieux indiquée pour votre problème) mais également la conclusion qui découle de ces arguments ;
- signifier l'exigence (le vœu, le souhait) finale ;
- formuler la politesse.

**APPLICATION**

La société ANOMA, 01 BP 2345 Abidjan 01, a reçu le 04 avril, la circulaire suivante de la maison TOUT POUR LA TOILETTE, 01 BP 8765 Abidjan 01.

*Messieurs,*

*Notre nouvelle collection de linge de toilette en tissu-éponge vient de sortir. Vous en trouverez le détail sur le tarif-catalogue ci-joint.*

*Nous avons sélectionné dans cette collection, à votre intention, une très belle série d'articles assortis, composée de :*

- *22 draps de bain (réf. D/27) ;*
- *26 grandes serviettes (réf. S/8) ;*
- *36 serviettes d'invité (réf. S/20) ;*
- *46 gants de toilette (réf. T/5).*

*que nous vous offrons au prix vraiment exceptionnel de 200 000 F CFA, franco domicile.*

*Cet ensemble, en tissu-éponge de premier choix, absorbant et doux, est d'une solidité de fil et de teint entièrement garanti.*

*Les quantités disponibles étant limitées, nous vous conseillons de nous faire parvenir votre commande le plus tôt possible...*

*Veillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.*

La société ANOMA ne donna pas suite à cette offre. Il lui fut néanmoins livré le 10 avril 20.... suivant, un envoi de la MAISON TOUT POUR LA TOILETTE, accompagné d'une facture de 200 000 F.

La société ne l'accepte pas cette facture et l'envoi.

**Travail à faire :**

***Rédigez la lettre qu'elle adresse au fournisseur (en vous aidant de la documentation juridique de la page suivante) avec lequel elle n'a jamais traité d'affaire. Aucun autre document que le catalogue n'était joint à la circulaire.***

**DOCUMENTATION JURIDIQUE**

L'article R-40 du code pénal, modifié par le décret du 09 février 1961, interdit et réprime l'envoi de marchandise sans commande préalable.

La cour de Bouaké, appelée à statuer à propos d'un litige de même nature a ainsi motivé un arrêt du 24 juin 1986.

« Le fabricant n'avant pas pu démontrer qu'il y avait eu entent préalable, même tacite ou conforme aux usages commerciaux avec cette société et n'avait pu fournir que la circulation non datée qu'il avait adressée, ainsi qu'une facture qui ne fut jamais acceptée.

Aucune correspondance antérieure, établissant une commande ou même que cette société avait été antérieurement son client, ne pouvait être produite par le fabricant : il y avait donc bien un envoi forcé ».

D'autre part, l'arrêt relève que, pas plus qu'une personne ne peut être contrainte de recevoir une marchandise qu'elle n'a commandée, elle n'est tenu de la renvoyer même si elle n'a pas à exposer de frais, comme le prévoit d'ailleurs l'article R-40.