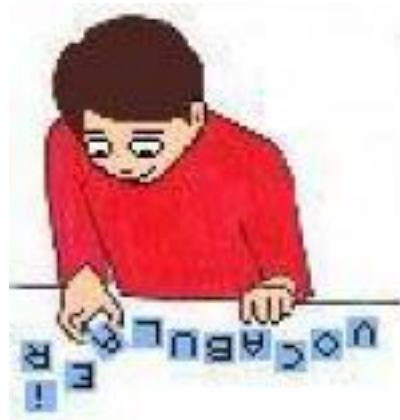


Ecrire une lettre

La correspondance administrative

Â

Ecrire une lettre



Choisissez la bonne rÃ©ponse !

Â

La correspondance administrative

1 - Dupont & Dupond _____

2 - Ref _____

3 - Ã‰ Martin SARL _____

4 - RÃ©union du 3 mars _____

5 - Saint Didier le _____

6 - Ã‰ l'attention de _____

7 - Monsieur, _____

8 - Ã‰ la suite de votre dÃ©claration de sinistre... _____

9 - Nous vous prions d'agréer... _____

10 - Denis Dupont _____

11 - PJ: _____

[Corps de la lettre]

[L'en-tête]

[Formule de politesse]

[Pièces jointes]

[Lieu de création et date]

[Objet]

[Nom du destinataire]

[Destinataire]

[Formule d'appel]

[Références]

[Signature]

Ecrire une lettre

- 1 - Dupont & Dupond [L'en-tête]
- 2 - Ref [Références]
- 3 - À Martin SARL [Destinataire]
- 4 - Région du 3 mars [Objet]
- 5 - Saint Didier le [Lieu de création et date]
- 6 - À l'attention de [Nom du destinataire]
- 7 - Monsieur, [Formule d'appel]
- 8 - À la suite de votre déclaration de sinistre... [Corps de la lettre]
- 9 - Nous vous prions d'agréer... [Formule de politesse]
- 10 - Denis Dupont [Signature]
- 11 - PJ: [Pièces jointes]