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'agrÃ©er... _____

10 - Denis Dupont _____

11 - PJ: _____

[Signature]

[Nom du destinataire]

[Formule d'appel]

[Objet]

[RÃ©fÃ©rences]

[Corps de la lettre]

[Formule de politesse]

[Destinataire]

[L'en-tÃªte]

[PiÃ¨ces jointes]

[Lieu de crÃ©ation et date]

Ecrire une lettre

1 - Dupont & Dupond [L'en-tÃªte]

2 - Ref [RÃ©fÃ©rences]

3 - Ã€ Martin SARL [Destinataire]

4 - RÃ©union du 3 mars [Objet]

5 - Saint Didier le [Lieu de crÃ©ation et date]

6 - Ã€ l'attention de [Nom du destinataire]

7 - Monsieur, [Formule d'appel]

8 - Ã€ la suite de votre dÃ©claration de sinistre... [Corps de la lettre]

9 - Nous vous prions d'agrÃ©er... [Formule de politesse]

10 - Denis Dupont [Signature]

11 - PJ: [PiÃ¨ces jointes]