

## Ecrire une lettre



Choisissez la bonne réponse !

À

La correspondance administrative

1 - Dupont & Dupond \_\_\_\_\_

2 - Ref \_\_\_\_\_

3 - À Martin SARL \_\_\_\_\_

4 - Réunion du 3 mars \_\_\_\_\_

5 - Saint Didier le \_\_\_\_\_

6 - À l'attention de \_\_\_\_\_

7 - Monsieur, \_\_\_\_\_

8 - À la suite de votre déclaration de sinistre... \_\_\_\_\_

9 - Nous vous prions d'agréer... \_\_\_\_\_

10 - Denis Dupont \_\_\_\_\_

11 - PJ: \_\_\_\_\_

[Formule de politesse]

[L'en-tête]

[Corps de la lettre]

[Formule d'appel]

[Objet]

[Lieu de création et date]

[Pièces jointes]

[Nom du destinataire]

[Signature]

[Références]

[Destinataire]

## Ecrire une lettre

- 1 - Dupont & Dupond [L'en-tête]
- 2 - Ref [Références]
- 3 - € Martin SARL [Destinataire]
- 4 - Réunion du 3 mars [Objet]
- 5 - Saint Didier le [Lieu de création et date]
- 6 - € l'attention de [Nom du destinataire]
- 7 - Monsieur, [Formule d'appel]
- 8 - € 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]