## Ecrire une lettre

La correspondance administrative

Â

## **Ecrire une lettre**



Choisissez la bonne réponse!

Â

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:	

[Corps de la lettre]

[Nom du destinataire]

[Lieu de création et date]

[Destinataire]

[Formule d'appel]

[L'en-tÃate]

[PiÃ"ces jointes]

[Formule de politesse]

[Signature]

[Références]

[Objet]

## **Ecrire une lettre**

- 1 Dupont & Dupond [L'en-tÃate]
- 2 Ref [Références]
- 3 À Martin SARL [Destinataire]
- 4 Réunion 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: [PiÃ"ces jointes]