

\* Rédigez votre lettre en suivant le modèle présenté ci-dessous.

(Coordonnées de l'expéditeur)

---

---

---

---

(Coordonnées du destinataire)

---

---

---

---

(Date) \_\_\_\_\_

Objet: \_\_\_\_\_

(Formule d'appel)

\_\_\_\_\_

(Introduction: rappel de la situation + message principal)

---

---

---

(Corps de la lettre)

(Argument 1)

---

---

---

(Argument 2)

---

---

---

(Conclusion : ce que vous aimeriez que le destinataire fasse)

---

---

---

(Formule de politesse)

---

---

\_\_\_\_\_  
(Signature)