

EXPRO – CC

Activité 1 : (5 pts)

Mettez en ordre les mentions d'une lettre commerciale suivante :

- La suscription
- L'objet
- L'en-tête
- Nos réf. :
- Vos réf. :
- Les renseignements complémentaires
- Le corps de la lettre

*TECHNO-
PROFESSIONNEL
.COM*

Activité 2 : (15 pts)

À PRÉSENTER SELON LA NORME IVOIRIENNE

Mademoiselle MAYER Martino, 02 BP 712 ABIDJAN 02, adresse une lettre de demande d'emploi à ETABLISSEMENTS BORRO ET FRERES, 11 BP 345 ABIDJAN 11, date du jour, objet à déterminer, vos réf. : B/21, nos ref. : À déterminer, paragraphes à déterminer.

Monsieur le Directeur, suite à votre annonce du 5 octobre parue dans « Frat Mat », j'ai honneur de solliciter une place de secrétaire pour votre magasin d'Abidjan. J'ai fait trois années d'études au Lycée Technique d'Abidjan ce qui m'a permis d'obtenir mon Bac G1. Je travaille depuis trois ans en qualité de secrétaire mais je souhaiterais me voir confier des tâches plus variées (Ci-joint mon curriculum Vitae). J'espère qu'il vous sera possible de prendre ma demande en considération et je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes respectueuses salutations. La secrétaire, M. MAYER