

TECHNO-PROFESSIONNEL

INTERROGATION ECRITE

- 1- Mettez en ordre les mentions suivantes
 - a- La suscription
 - b- L'objet
 - c- L'en-tête
 - d- Nos réf.
 - e- Vos réf.
 - f- Les renseignements complémentaires
 - g- Le corps de la lettre

- 2- Indiquez de quel type de courrier il s'agit
 - a- Dans l'entreprise BETA, le Directeur General écrit à son Directeur administratif
 - b- Le Directeur General adresse une circulaire à l'attention de ses employés
 - c- Un client adresse une lettre de commande à l'entreprise OPTIC.
 - d- Un détaillant envoie une lettre de réclamation à son fournisseur.