

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.