

PRESENTATION :

Le logo de l'entreprise

Adresse

N° de téléphone, fax, mel

ville, le +date

Nom et adresse du destinataire

A l'attention de M.X /ou Mme Y/.

Objet : (une ou 2 lignes résumant le problème et permettant de retrouver une lettre facilement dans un pelurier, classeur où sont classées les lettres reçues ou envoyées)

Nos références (classement du dossier dans votre entreprise ou administration)

Vos références (celles données par le destinataire dans un précédent courrier)

PJ : (sous objet et référence, on ajoute parfois pj : pièces jointes avec le nombre de pièces jointes)

Formule d'appel (Messieurs, Madame la Présidente, Monsieur le Directeur, etc.)

EXPOSE, SELON LA TRAME DU PLAN TYPE (en fait, en droit)

Conclusion

Formule de politesse (« protocole » suivant usages de l'entreprise)

l'auteur
manuscrite

Prénom+nom

1^{ère}

Le pavé signataire

ligne : qualité de
Signature