

LETTRE

Formules pour :

➤ **SALUER-COMMENCER-S'ADRESSER AU DESTINATEUR**

.....

.....

.....

➤ **SE RÉFÉRER À UN CONTACT PRÉCÉDENT**

.....

.....

.....

➤ **INFORMER, ANNONCER UN EVENEMENT POSITIF ☺**

.....

.....

.....

➤ **REFUSER, REJETER, INFORMER D'UN EVENEMENT NEGATIF ☹**

.....

.....

.....

➤ **DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS - QUELQUE CHOSE EN GENERAL**

.....

.....

.....

➤ **MENTIONNER DES PIÈCES JOINTES**

.....

.....

.....

➤ **LES REMERCIEMENTS**

.....

.....

.....

➤ **POUR CONCLURE**

.....

.....

.....

Écrivez une lettre.

Le directeur d'un hôtel a mis une annonce sur un journal pour chercher un chef qualifié.

Écrivez une lettre de motivation pour accompagner le cv et utilisez toutes les formules de politesse et les différentes parties d'une lettre que vous connaissez.

SALUER

.....

SE RÉFÉRER À L'ANNONCE

.....

PRÉCISEZ LA RAISON POUR LAQUELLE VOUS ETES EN TRAIN D'ÉCRIRE

.....

.....

PRÉSENTEZ-VOUS, PARLER BRIÈVEMENT VOS ÉTUDES ET EXPÉRIENCES PRÉCÉDENTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS SUR LE TRAVAIL (HORAIRE, TENUE DE TRAVAIL, ETC)

.....

.....

.....

REMERCIER ET CONCLURE

.....

.....

.....