

(Lieu et date)

Montréal, le 10 mai 2007

(Mention en majuscules et soulignée de la nature et du mode d'acheminement, si c'est le cas).

(Destinataire) Inscrivez ici le nom du destinataire, de son organisation ainsi que l'adresse postale complète

A L'ATTENTION DE:

Monsieur Louis Laurier
Boulangerie Laurier
14, rue des Lilas
Laval (Québec)
J4K 4R6

(Objet) Inscrivez ici le but de la lettre

Objet: Demande d'aide pour un évènement

(Appel) L'appel est toujours formel et ne comprend pas le nom de la personne.

Retrait à droite pour la première ligne de chaque paragraphe.

Une lettre officielle n'est jamais écrite à la main.

La salutation doit toujours être formelle; elle ne doit pas inclure le nom du destinataire, mais son appel.

Assurez-vous de signer à la main.
Si vos coordonnées complètes ne sont pas précisées dans l'en-tête, inscrivez-les sous votre nom.
Ne vous inquiétez pas si la lettre fait moins d'une page.
N'essayez pas de la remplir avec des données inutiles.

(Pièces jointes)
(Copies conformes)

Monsieur,

Le corps du texte doit servir à expliquer l'objectif de la lettre avec toute l'information, les données chiffrées et les références à l'appui, et le cas échéant la demande faite au destinataire. Assurez-vous d'utiliser des phrases claires et concises. Il peut être plus long qu'un seul paragraphe.

Le dernier paragraphe conclut sur les actions ou les mesures à venir. N'oubliez pas de remercier le destinataire pour le temps qu'il vous a accordé. Dans une lettre officielle, n'oubliez jamais de vous relire et de corriger toutes les fautes de grammaire et d'orthographe.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Caroline Sénécal

Caroline Sénécal

Présidente de Camping pour une Cause

p.j. Statistiques 2006

c.c. M. Untel