

## COURS 4



### EXERCICES

- Correction du devoir sur les abréviations
- Lettre à analyser

### MISE EN SITUATION

Vous adressez un courrier à votre employeur (ou responsable en entreprise) afin de lui transmettre les informations de base concernant votre année

#### INSTRUCTIONS

- Vous respectez la mise en forme des lettres commerciales (Cf théorie remise rappelant les normes de présentation)
- Vous vous placerez comme émetteur de la lettre en mentionnant votre adresse privée
- Les éléments suivants doivent être communiqués :

Nom de l'école, classe

Nom de votre responsable de groupe

Nom du doyen référent, adresse électronique (ex : [prenom.nom@etat.ge.ch](mailto:prenom.nom@etat.ge.ch))

Jours de cours

- Chaque document sera enregistré sous les noms suivants, dans votre espace de travail :

Initiales\_LettreEmployeur\_Date

La lettre sera imprimée (1 seul exemplaire) et restituée

### DEVOIRS

- Lettre à finir

### NOTES PERSONNELLES