**Kelly MEZERAY**

**Vos coordonnées
et moyens de contact**

**47 D allée de la rose des sables**

**33160 SAINT-MEDARD-EN-JALLES**

**Les coordonnées
de votre interlocuteur**

06 51 19 32 39

contact@redactuelle.fr

 **SOCIETE**

 **Adresse**

**Code postal - VILLE**

 A l’attention de prénom NOM

St-Médard-en-Jalles, le 9 janvier 2017

**Objet  :** Objet court synthétisant l’ensemble de la lettre

**Réf. :** Rappel de références (n° de contrat, offre, etc.)

Madame, Monsieur,

Votre texte doit être aéré et présenté en plusieurs paragraphes : généralement on y retrouve ceux d’une dissertation : introduction, développement et conclusion, le tout lié par des mots ou phrases de transition.

En termes de mise en forme, le mieux est d’utiliser la fonction « Justifier » afin d’harmoniser l’ensemble du document.

Les formules de politesse diffèrent suivant si les personnes auxquelles vous vous adressez (homme, femme, administration, autorités, etc.)

Enfin, n’oubliez pas de signer votre courrier à la main, une fois imprimé.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**Prénom NOM**

*P.J. : titre de la pièce jointe (si existante)*