

# La correspondance administrative :

## المراسلة الإدارية

Elle comporte les éléments suivants (à apprendre par cœur):

<b>Nom, prénom et adresse de l'expéditeur (de l'émetteur)</b>	<b>Lieu et date</b>
	<b>Nom, prénom et adresse du destinataire (du récepteur)</b>
<b>L'objet Le texte (corps de la lettre) Formule de politesse</b>	<b>Signature</b>