La mise en page de la lettre personnelle

Le (date), à (lieu)

Salutations,

Notification ……
……

Récit ……
……
……
……
……
……
……
……

Argumentation ……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Remerciements – Souhaits

Congés

Signature

Particularités de la lettre administrative : l'en-tête

DE :
NOM, Prénom
Coordonnées

A :
NOM, Prénom
Coordonnées

Référence de dossier :

Le (date), à (lieu)

Objet : ……

Salutations,

Notification ……

Récit ……
……
……
……
……

Argumentation ……
……
……
……

Remerciements – Souhaits

Congés

Signature