**Le corps du COURRIER :**

1. Le premier paragraphe : répond à un besoin il énonce le contexte
2. Deuxième paragraphe : envoyer documents et proposer un rendez-vous
3. Conclusions : lui dire qu’on est dispo et lui donner une invitation à visiter les locaux
4. Phrases de politesse

* Une idée par paragraphe avec une interligne
* Lettre courte augmenter l’interlignage pour harmonieuse

**Phrases “clé“ introduction :**

* J’ai bien reçu votre lettre (objet) qui a retenu toute mon attention

**Phrases “clé“ conclusion :**

* Je me tiens à votre disposition pour vous communiquer toute information complémentaire (que vous jugerez utile)
* N’hésitez pas à contacter nos services pour tout renseignement complémentaire