

## SUJET

Votre responsable vous demande de rédiger deux documents :

A) UNE LETTRE (1700 à 2000 caractères):

Cette lettre doit être adressée à M. Thierry Vandebossche, dont les coordonnées sont les suivantes :

-rue Langveld 15, boîte A ; commune : Bruxelles ; code postal :1000

La lettre doit porter sur les dossiers et demandes que vous traitez personnellement de façon régulière et dont vous êtes responsable dans votre emploi actuel.

La lettre doit compter trois parties :

-quelles sont vos activités professionnelles ?

-de quoi s'occupent vos autres collègues du service/de votre équipe ?

-pour quel genre de demandes vaut-il mieux s'adresser à votre supérieur ?

B) Un e-mail (300 à 500 caractères) :

Vous devez envoyer le projet de lettre que vous venez de rédiger à votre supérieur et à vos collègues directs pour leur demander s'ils ont des remarques et leur expliquer qu'il vous faut une réponse dans les 5 jours qui suivent.