1. Vous écrivez au maire de votre ville pour souligner le manque de propreté dans les rues. Au nom de l'association, dont vous êtes un représentant, vous exprimez votre proposition commerciale pour améliorer la situation. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
2. Vous travaillez dans une firme. Vous écrivez à la secrétaire d’une entreprise qui vous offre ses services. Vous remerciez pour les fichiers envoyés et vous demandez d’autres informations utiles. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
3. Vous écrivez au rédacteur du journal de l’entreprise qui offre le post de salarié. Vous essayez de convaincre le rédacteur de vous inviter à l’entretien d’embauche. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
4. Vous rédigez un courrier de réclamation adressé à un site Internet où vous avez commandé des livres. Le site vous garantissait une livraison en 2 jours. 10 jours plus tard, vous n’avez pas reçu votre commande. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
5. Vous êtes responsable d’une association de protection des animaux. Vous apprenez qu’un spectacle de tauromachie va être organisé. Au nom de votre association, vous adressez une lettre au maire de la ville pour faire interdire ce spectacle. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
6. Vous êtes étudiant et votre directeur vous a chargé de la mission d’accueillir un professeur français à l’aéroport de Moscou. Vous écrivez au professeur afin d’organiser la rencontre. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
7. Vous êtes professeur et vous êtes obligé de manquer une semaine de travail. Vous écrivez au Directeur pour lui expliquer vos absences et pour demander de vous le permettre. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
8. Vous êtes étudiant et vous avez manqué 2 mois de cours. Vous écrivez à votre professeur, vous lui expliquez vos absences, vous demandez de vous envoyer les matériaux et en général de vous aider à gérer cette situation. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
9. Vous êtes étudiant. Un très bon compte rendu sur votre travail de la fin d’année aussi bien que beaucoup de livres importants vous ont été envoyé par poste par un professeur de Sorbonne. Vous rédigez une lettre de remerciement. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.
10. Vous êtes étudiant de la quatrième année. Vous rédigez une lettre au professeur pour lui demander de devenir votre dirigeant scientifique en Master. Vous rédiger une lettre formelle de 200 mots et vous respectez les règles de la mise en page, le style officiel et la tonalité de politesse.