



F a c u l t é   d e s   L e t t r e s   e t   d e s   S c i e n c e s   H u m a i n e s

Lieu, le X mois, année

Service ou bureau émetteur  
Affaire suivie par :  
Coordonnées

Fonction de l'expéditeur  
à  
Fonction du destinataire  
S/couvert de (voie hiérarchique)

Objet :  
Réf. :

Pas de formule de politesse  
Corps du texte :

Veillez trouver ci-dessous la composition d'une lettre en forme administrative sur papier à en-tête imprimé ou non, recommandée pour les courriers quotidiens des services communs et composantes. Plusieurs éléments le caractérisent :

- **Le logo de l'UHA**  
Position : en haut de la page, centré  
Couleur : 2 couleurs ou N/B  
Taille : 2.6 x 2.3 cm
- **La dénomination du service commun ou composante**  
Ex : Faculté des Lettres et des Sciences Humaines  
Arial 11 - centré  
Espacement étendu (nombre de points selon la longueur du nom de la composante)  
Initiales en gras
- **Date - Destinataire et Signature :**  
Arial 11 - Alignement vertical à « DE HAUTE-ALSACE » du logo
- **Corps du texte :**  
Arial 11
- **Le carré**  
Forme géométrique faisant partie intégrante de la charte graphique ; elle permet de différencier visuellement le logo du service ou de l'UFR : Caractères spéciaux, Police Wingdings en 14. Il peut également être utilisé dans le corps du texte (Titres, chapitres...).

Pas de formule de politesse

Signature