



Lieu, le X mois, année

Service ou bureau émetteur  
Affaire suivie par  
Tél. / Poste  
N.Réf.

Fonction de l'expéditeur (éventuellement)  
à  
Destinataire + Adresse

Formule d'appel : Mademoiselle, Madame, Monsieur...

Veillez trouver ci-dessous la composition d'une lettre en forme personnelle sur papier à en-tête imprimé (une commande de papier à en-tête spécifique à votre UFR ou service est recommandée ; infos au service de Communication) :

**Logo majoritaire :**

Imprimé

**Date - Destinataire – Formule de politesse et Signature :**

Arial 11

Alignement vertical à « DE HAUTE-ALSACE » du logo

**Corps du texte :**

Arial 11

Formule de politesse

Signature