



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

Lieu, le X mois, année

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 :**

Logo de la composante : en haut à gauche

**Logo minoritaire :**

Logo UHA : en bas à droite

**Corps du texte :**

Arial 11 (sauf si une typographie propre à votre composante existe d'ores et déjà dans votre charte).

Formule de politesse

Signature