Selon la note manuscrite laissée à l’élève, il s’agit de rédiger et d’imprimer la convocation d’une salariée (Ana Moley) à sa visite d’information et de prévention. Le courrier interne sous pli non affranchi s’impose. Il faudra retrouver sur Internet l’adresse de la médecine du travail de Colombes.

⇒ Il peut être judicieux de joindre un plan d’accès pour la salariée, en retrouvant ce plan sur Internet.

Dans le respect des règles de mise en forme d’un courrier, le corps de la lettre peut être ainsi formulé :

Mme Ana Moley

Service administratif

Madame,

Je vous informe que vous êtes convoquée pour votre visite d’information et de prévention :

Mardi XX/XX à 10 h 15

à la Médecine du travail – 28 rue Gabriel Péri – 92700 COLOMBES

Vous trouverez ci-dessous [ou ci-joint, ou encore au dos] un plan d’accès depuis nos locaux.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement.

Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

*Prénom Nom*

**Plan d’accès**

