**Relie chaque destinataire à la formule de politesse qui convient :**

**Les destinataires**

Collègue de travail que je connais •

Marie, amie de longue date •

Monsieur le Directeur adjoint •

Madame LEPETIT, une cliente •

Madame GENDRE, Directrice •

**Les formules de politesse**

• Je t’embrasse, ma chère Marie

• Agréer, Monsieur le Directeur adjoint, mes salutations

• Veuillez recevoir, Madame la directrice, l’assurance de ma considération distinguée

• Bien cordialement

• Nous vous prions de croire, Madame LEPETIT, en nos sentiments les meilleurs