La correspondance administrative :

المراسلة الإدارية

Elle comporte les éléments suivants (à apprendre par cœur):

Nom, prénom et adresse de l'expéditeur (de l'émetteur)	**Lieu et date**
	Nom, prénom et adresse du destinataire (du récepteur)
L'objet	
Le texte (corps de la lettre)	
Formule de politesse	
	Signature