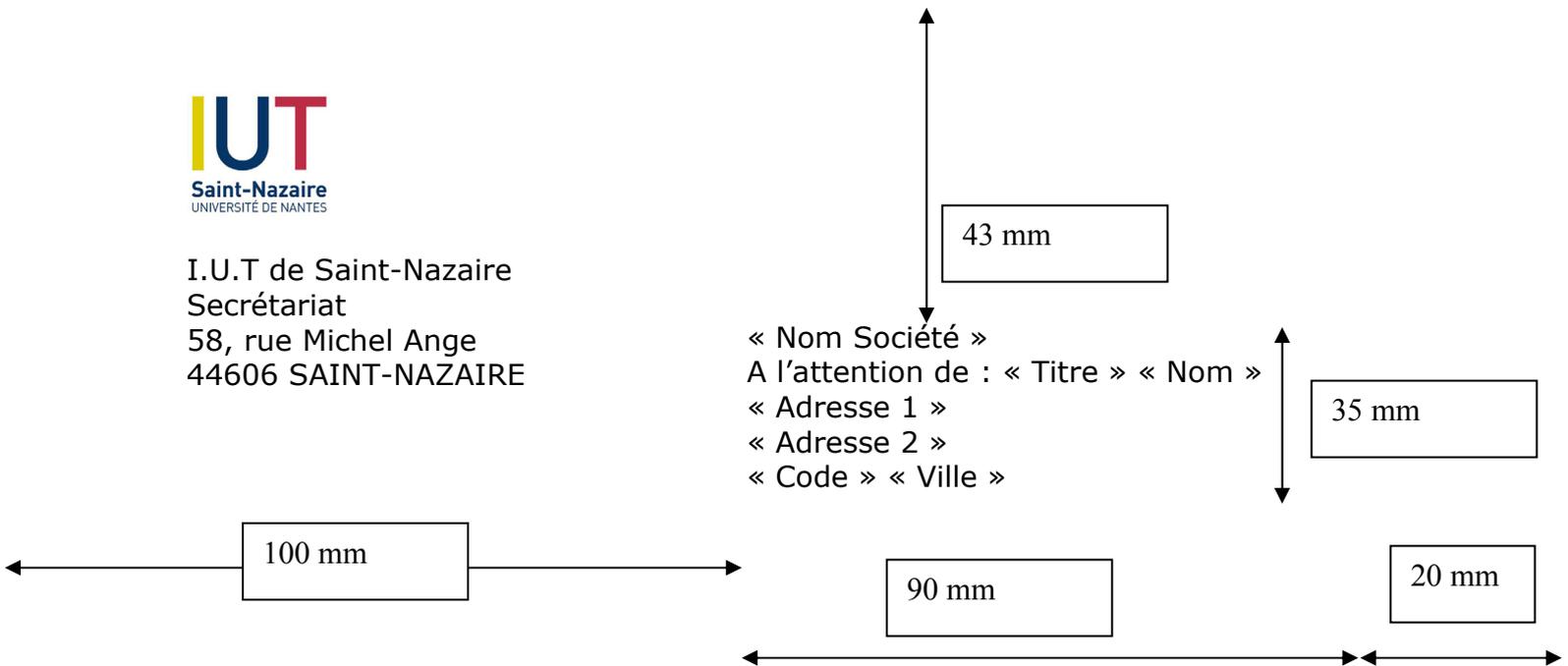


I.U.T de Saint-Nazaire
Secrétariat
58, rue Michel Ange
44606 SAINT-NAZAIRE



Objet : Accueil d'un stagiaire au sein de votre société

Madame (ou Monsieur) « Nom »,

Nous vous adressons ce courrier afin que vous puissiez nous confirmer l'accueil d'un stagiaire au sein de votre entreprise.

Il s'agit de Madame (ou Monsieur) « Prenom_Stagiaire » « Nom_Stagiaire » qui doit effectuer un stage de 4 semaines à partir du 15 avril prochain.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, nous vous prions d'accepter, Madame (ou Monsieur) l'expression de nos plus cordiales salutations.

Le secrétariat.

Consignes :

- 1/ Reproduire la lettre ci-dessus (Police : Verdana 11, le logo est en en-tête)
- 2/ Ouvrir le fichier « Excel » comportant les données à utiliser pour le publipostage
- 3/ Insérer les champs de publipostage nécessaires.
- 4/ Générer les lettres dans un fichier Word et sauvegarder le fichier (nom du fichier : GROUPE_A1_VOTRENOM_PUBLIPOSTAGE.DOC)
- 5/ Copier ce fichier sur la clé fournie en fin de séance (et sur M-IUT dans « Travaux »).