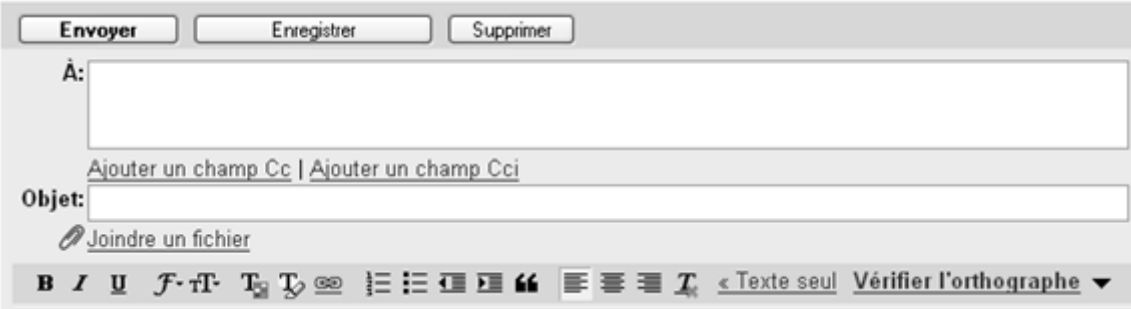


Devoir à renvoyer via IS ([Odevzdávárny](#)) pour le 10.12 – 10h00

Vous avez été accepté(e) à l'Université de la Sorbonne dans le cadre d'un séjour Erasmus. Vous êtes à la recherche d'une chambre/appartement et consultez le site du [CROUS](#), organisme gérant le logement pour les étudiants. Après avoir parcouru leur site, vous voulez les contacter pour obtenir des renseignements/précisions concernant certains points sur la procédure et les possibilités d'aides accessibles aux étrangers. Comme il s'agit **d'un courriel**, ciblez bien votre demande (caution, assurance, prix, aides, dépôt de dossier, etc.).



The image shows a screenshot of an email composition window. At the top, there are three buttons: "Envoyer", "Enregistrer", and "Supprimer". Below these is a large empty text area for the recipient, labeled "À:". Underneath the recipient field, there are two links: "Ajouter un champ Cc" and "Ajouter un champ Cci". Below these is a field for the subject, labeled "Objet:". Underneath the subject field, there is a link: "Joindre un fichier". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, unquote, indent, outdent, and a "Texte seul" button. To the right of the toolbar is a "Vérifier l'orthographe" button with a dropdown arrow.