Prénom et nom

Rue et numéro

Numéro postal et Ville

Numéro de tél. mobile

Adresse mail

 Nom de l’entreprise ou du patron

 Prénom et nom d’une personne de référence

 Rue et numéro ou Case postale

 Numéro postal et Ville

 Lieu et date

**Objet de la lettre :** Place d’apprentissage de…

Formule d’appel :

Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur,

Introduction

Rappel de l’annonce et du journal ou du site Internet où tu l’as lue. Rappel d’un éventuel entretien téléphonique. Situation scolaire, etc. Rappel de l’objet de ta lettre (trouver un apprentissage pour telle date)

Partie principale de la lettre

Les stages effectués, ton intérêt pour le métier, ta motivation à travailler dans l’entreprise à qui tu adresses ta lettre et tes qualités, aptitudes, etc.

Conclusion

Tes attentes vis-à-vis de l’entreprise (un entretien, un stage, par exemple), ou tes intentions (téléphoner, etc.)

Salutations et remerciements

Privilégie la simplicité, par exemple : « Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations. »

 Prénom Nom

 Signature manuscrite lisible

Annexes :

* Curriculum vitae
* Copie de rapports de stage
* Copie des résultats scolaires
* Copie des résultats aux tests d’aptitudes