

En rouge : indications pour la mise en page de la lettre

Expéditeur

[NOM Prénom]
[Adresse]
[NPA Ville]
[Numéro de téléphone à la maison]
[Numéro de portable (*si bien utilisé*)]
[Nom de l'entreprise]
[Adresse email (*si convenable et bien utilisée*)]

Tabulation : 9 cm

[Ville, le ...]

À la hauteur de la 2^e
ligne de l'en-tête

5 retours à la ligne

Destinataire

[Madame ou Monsieur XY (*si connu*)]
[Adresse]
[NPA Ville]

4 ou 5 retours à la ligne

Place d'apprentissage de [métier] En gras ou souligné

3 retours à la ligne

[Madame ou Monsieur *ou* Madame, Monsieur], } 2 retours à la ligne

§1 : Qui je suis et pourquoi j'écris (3-4 lignes) - dire que je suis à la recherche d'une place d'apprentissage de ... - expliquer brièvement ma situation - dire si j'ai déjà eu un contact avec une personne de l'entreprise, comment j'ai trouvé cette adresse - etc. } 2 retours à la ligne

§2 : Pourquoi je veux faire ce métier (convaincre l'entreprise que je suis sûr-e de mon choix professionnel) (5-10 lignes) - pourquoi et comment j'ai choisi ce métier - montrer que je connais le métier, ses avantages et ses inconvénients - parler des activités que j'aime dans ce métier (je peux m'aider de la fiche « infOP », du « Zoom sur les métiers », de la séance « InfoMétiers », etc.) - parler du/des stages que j'ai faits dans ce métier, de ce que j'ai aimé, remarqué ou retenu (voir mon rapport de stage) - dire si je me réjouis d'apprendre, de découvrir ou de faire quelque chose - dire aussi ce qui ne me dérangera pas dans les tâches moins intéressantes ou pénibles, etc. } 2 retours à la ligne

§3 : Pourquoi je suis un-e bon-ne candidat-e (pourquoi il faut que l'entreprise me choisisse) (4-6 lignes) - mes qualités, mes facilités et mes connaissances (scolaires et pratiques) en lien avec le métier - ce que disent de moi les gens de mon entourage - les remarques positives des patrons dans mes rapports de stage - etc. } 2 retours à la ligne

§4 : Pourquoi j'aimerais travailler chez vous (me renseigner sur l'entreprise) (3-4 lignes) - qu'est-ce qui me plaît dans l'entreprise - ce que j'ai entendu de bien d'elle - ce que j'ai remarqué pendant la visite ou le stage - l'impression que les professionnels de l'entreprise m'ont faite - etc. } 2 retours à la ligne

§5 : Conclusion de la lettre (2-4 lignes) - mes disponibilités (pour des informations, un stage ou un entretien) - mes attentes (j'espère une réponse positive) - mes remerciements (de l'attention accordée à mon dossier) - formule de politesse avec [Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur] - etc. } 3 ou 4 retours à la ligne

En gras ou souligné

[Signature à la main]

Annexes :

- curriculum vitae
- résultats scolaires
- rapports de stage (*si bons et en lien avec le métier*)

Mise en page : toujours justifiée, c'est-à-dire alignée à droite et à gauche