

Modèle d'une lettre standard, à l'ordinateur

---

Expéditeur (toi)

↓  
Prénom et nom  
Rue et numéro  
Numéro postal Ville  
Numéro de téléphone (pas obligatoire)  
Adresse mail (pas obligatoire)

↓ Tabulation : 9 cm

(sauter cinq lignes)

Destinataire →

Nom de l'entreprise ou du patron  
(précédé de Monsieur ou Madame en toutes lettres)  
Prénom et nom d'une personne de référence  
(précédé de Monsieur ou Madame en toutes lettres)  
Rue et numéro ou Case postale  
Numéro postal Ville

Lieu et date  
(peut aussi être au-dessus de l'adresse)

(quatre ou cinq retours à la ligne depuis le bas de l'adresse du destinataire ou du lieu)

**Objet de la lettre :** Stage de... ou Place d'apprentissage de... (trois retours à la ligne)

**Formule d'appel :** Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur, (deux retours à la ligne)

**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) (deux retours à la ligne)

**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. Tes qualités et aptitudes, etc. (deux retours à la ligne)

**Conclusion :** Tes attentes vis-à-vis de l'entreprise (un entretien, un stage, par exemple), ou tes intentions (téléphoner, etc.) (deux retours à la ligne)

**Salutations et remerciements** (trois ou quatre retours à la ligne)

↑  
Tabulation : 9 cm Signature manuscrite lisible (Prénom Nom)

(le plus bas possible dans la page)

↓  
**Annexes :** - Curriculum vitae (CV)  
- Copie de rapports de stage (si les appréciations sont positives)  
- Copie des résultats scolaires (si l'entreprise les demande)

**Police :** Plus la lettre est courte, plus la police est grande (maximum 12 points) pour « remplir » la page.

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