|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom et nom  Rue et numéro  Numéro postal et Ville  Numéro de téléphone (pas obligatoire)  Adresse e-mail (pas obligatoire) | |  |
|  | | 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 et Ville |
|  | | Lieu, le date |
|  | |  |
| **Place d’apprentissage de … *ou* Stage de …**  Choisis un élément dans la liste ci-dessous.  Rappel de l’annonce et du journal ou du site internet dans lequel elle était insérée. Rappel d’un éventuel entretien téléphonique. Situation scolaire, etc. Rappel de l’objet de la lettre (trouver une place d’apprentissage/stage pour telle date)  Les stages effectués. Ton intérêt pour le métier, ton intérêt à travailler dans l’entreprise à qui tu adresses ta lettre. Tes qualités et aptitudes, etc.  Tes attentes vis-à-vis de l’entreprise (un entretien, un stage, par exemple), ou tes intentions (téléphoner, etc.) | | |
| Salutations et remerciements | | |
|  | | Prénom et nom (signature manuscrite lisible) |
| **Annexes :** | * Curriculum vitae * Copie de rapports de stage *(si les appréciations sont positives)* * Copie des résultats scolaires *(si l’entreprise les demande)* | |