

## Présenter et rédiger une lettre.

Expéditeur:  
qui je suis: nom, adresse,  
téléphone, @mail

D'où j'écris, à quelle date

Destinataire:  
à qui j'écris: fonction ou  
nom, adresse

Objet: pour quelle raison j'écris.

Madame, Monsieur,

Le contenu de ma lettre:

- Une formule d'ouverture: une phrase ou deux maximum pour indiquer la (ou les) raison(s) de ma lettre
- Je raconte, j'explique, j'argumente en faisant des phrases courtes, des retours à la ligne pour que ma lettre soit aérée, agréable à lire
- Une formule de "fermeture" pour exprimer ce que j'attends du destinataire.
- Une formule de politesses pour terminer ma lettre.

Ma signature

M. M..... Y.....  
12 rue du ..... - B/24  
71300 Montceau-les-Mines  
06.80.72.45.39  
monadresseperso@gmail.com

À Montceau, le 24 mars 2015

Madame la Directrice  
Entreprise "Machin chose"  
25 rue Trucmuch'  
71 300 Montceau-les-Mines

Objet: demande d'embauche

Madame,

J'ai pris connaissance de votre offre d'embauche à Pôle Emploi. Le poste d'opérateur en préparation de véhicule m'intéresse vraiment.

Dans le cadre de ma formation, j'ai appris ce métier qui correspond à mon projet professionnel. J'ai fait mes stages dans l'entreprise Renault à Montceau-les-Mines et chez "Com-9" au Creusot.

Si vous le souhaitez, vous pourrez vérifier mes compétences auprès de ces entreprises.

Je sais que je suis capable de réussir dans votre entreprise. J'espère que ma motivation vous convaincra et que vous pourrez me proposer un entretien d'embauche.

Dans cet espoir, je vous prie de croire, Madame, en l'expression de ma considération distinguée.

