

Nom – prénom étudiant
Adresse
CP - commune
e-mail@student.vinci.be
Téléphone ou gsm

Lieu, date

Nom entreprise
A l'attention de ...
Titre de la personne
Adresse
CP - commune

Concerne : stage d'observation de 2 jours avec les dates imposées par l'école (soit ici)

S'adresser à la personne de référence,
Ou
Mesdames, Messieurs,

1§ parler de l'entreprise et de son actualité.

2§ votre parcours très condensé + votre souhait de trouver un stage avec les dates imposées par l'école (soit dans ce §)

3§ faire référence aux autres documents

Vous trouverez ci-joint, mon curriculum vitae et une lettre de présentation du stage.

Ou

Vous trouverez, ci-joint, mon CV ainsi qu'une lettre de présentation du stage.

4§ préparer la rencontre

Je me permettrai de prendre contact avec vous pour convenir d'un rendez-vous au moment qui vous convient.

Ou

Afin de mieux vous détailler mon expérience, je souhaiterais vous rencontrer rapidement. Je me permettrai de vous téléphoner pour prendre rendez-vous.

Ou

Je reste disponible pour un entretien à votre meilleure convenance.

Dans ce cas, c'est à la personne de vous recontacter mais vous pouvez quand même relancer au bout de quelques temps.

Ou

Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.

Ou

Pouvons-nous nous rencontrer ? Je vous propose le lundi ... ou le..... à ... heures.

Vous proposez vous-mêmes des dates.

5§ formule de politesse

N'oubliez pas de remplacer « Mesdames, Messieurs » par le nom de la personne de référence ou par l'entête. Exemple : Monsieur le Directeur.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

Ou

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Ou

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Ou

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Ou

Je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sentiments distingués.

Ou

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, mes sincères salutations.

Signature

Nom – prénom étudiant

Remarque : les § 3 et 4 peuvent être rassemblés dans un seul paragraphe, de même que les § 4 et 5, au choix.