

Rédiger une lettre de demande de stage

Français · Correspondance · École de culture générale

Proposition de lettre (d'autres formulations sont possibles si elles respectent les consignes).

marge 3,5 cm	Sarah Bovet Chemin des Vignes 22 1800 Vevey Tél. 079 123 45 67 sarah.bovet@mail.example Vevey, le 9 novembre 2026 Pharmacie du Marché Monsieur Jean-Marc Dufour Place du Marché 4 1800 Vevey Demande de stage d'observation du 15 au 26 mars 2027 Monsieur, Actuellement en 1re année d'école de culture générale, option santé, je dois effectuer un stage d'observation de deux semaines. Les dates proposées par l'établissement sont du 15 au 26 mars 2027. Votre pharmacie m'intéresse tout particulièrement, car vous proposez un conseil personnalisé à chaque client et un service de livraison à domicile. En effet, j'aimerais découvrir comment une équipe répond aux questions de la clientèle. De plus, ce stage me permettrait de confirmer mon intérêt pour les professions de la santé. Soigneuse, à l'écoute et sociable, je serais très heureuse de faire partie de votre équipe durant ces deux semaines. Je reste à votre disposition pour un entretien, par exemple le mercredi après-midi. En vous remerciant d'avance pour l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées. <i>signature manuscrite</i> Sarah Bovet Annexes : curriculum vitae dernier bulletin scolaire	marge 2,5 cm
--------------	--	--------------

Pourquoi cette lettre est réussie

- Elle commence par « Actuellement... », et non par « je ».
- Les connecteurs « car », « en effet » et « de plus » relient les idées.
- Les formules sont positives : « me permettrait de confirmer », « je serais très heureuse ».
- La formule finale reprend l'appel : *Monsieur*, avec « recevoir » (et non « agréer »).
- On écrit « 1^{re} année », « d'avance » et « à votre disposition ».

Grille d'évaluation (20 points)

Critère	Points	Ce qui est attendu
Mise en page	6	Blocs bien placés ; marges 3,5 cm et 2,5 cm ; texte justifié ; objet en gras sans le mot « Objet » ; espaces entre les parties ; signature à droite ; « Annexes : » en gras.
Appel et salutations	4	Appel correct (« Monsieur, ») ; formule finale avec « recevoir » ou « agréer » correctement employé ; titre repris dans les salutations.
Contenu	5	Demande claire dès le premier paragraphe ; dates du stage ; motivation ; qualités ; disponibilité ; annexes citées.
Style	3	Lettre qui ne commence pas par « je » ; phrases courtes ; au moins trois connecteurs.
Langue	2	Orthographe ; expressions à éviter bien remplacées.
Total	20	