

Lettre-modèle

NOM Prénom
Adresse

Lieu, le

CP VILLE

Monsieur le Directeur
Nom et adresse de l'entreprise

Objet :
Demande de stage Services Administratifs
P.J. : C.V.

Monsieur,

Elève au lycée Sainte Famille à Besançon en classe de seconde baccalauréat professionnel Gestion administration, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage non rémunéré.

Celui-ci, d'une durée de 6 semaines se déroulera sur deux périodes :

- La première de 3 semaines destinée à l'observation de l'organisation des services et de leurs fonctions : **du 3 décembre au 21 décembre 2012.**
- La deuxième de 3 semaines consacrée à la réalisation de tâches administratives et de gestion : **du 13 mai au 31 mai 2013.**

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier.

Afin de vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire susceptible de vous être utile, je me tiens à votre entière disposition.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous portez à ma démarche.

Je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Prénom et nom,