

Les sections de la lettre

L'appel

Monsieur _____,

L'introduction

Indiquer au lecteur quel est le but de la lettre.

Le corps

Là où est concentré l'essentiel de l'information.

La conclusion

Résumer l'idée principale. Vous pouvez aussi poser une question en conclusion, si vous le souhaitez.

La clôture

De, _____

Cordialement, _____

Modèle de lettre et mise en forme

Monsieur _____, → un titre, suivi d'une virgule

→ Introduction : la première ligne de chaque paragraphe doit être en retrait. Dites au lecteur pourquoi vous lui écrivez. *La présente vise à vous fournir les raisons pour lesquelles je me considère le meilleur candidat ou employé pour le poste de commerçant de fourrure pour la Compagnie _____.*

Donnez des détails sur vos compétences. Décrivez bien vos compétences et donnez des exemples de la façon dont vous les mettez en pratique au bénéfice de la compagnie. Développez certains points et faites appel à votre créativité. Assurez-vous de bien comprendre le rôle que l'on attend de vous. Vous pouvez intégrer des éléments dont vous avez discuté avec vos partenaires et lors des discussions en classe.

Ajoutez une conclusion ou un énoncé de clôture. Par exemple, mon dévouement et mon engagement ne sont que quelques-unes des raisons pour lesquelles je crois que vous devriez me confier ce poste.

Cordialement ou *De*, ← Ajouter une salutation suivie d'une virgule

Signez ← Votre signature. Vous pouvez également écrire votre nom en lettres détachées.

