

Exemple de lettre de remerciements

Ne pas écrire !

Ne pas écrire !

En bleu, à modifier...

En haut à droite

[Nom de la ville où on rédige la lettre, Date en toutes lettres]

[Prénom et Nom de l'Élève] [Adresse de l'Élève] [Code Postal, Ville]

[Nom de l'Entreprise] [Adresse de l'Entreprise] [Code Postal, Ville]

Objet : Remerciements pour l'opportunité de stage

Madame, Monsieur,

À rédiger (5 à 6 lignes)

-Merci pour le stage...

- Au cours de cette semaine...

- Merci le tuteur

- Ce stage m'a renforcé dans l'idée...

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre nom]

[Signature manuscrite]