[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 12/11/2026

Objet : Candidature pour un contrat en alternance

Madame, Monsieur,

Actuellement inscrit en [intitulé de la formation] au sein du [nom du CFA, centre de formation des apprentis], je souhaite préparer ce diplôme en alternance et je vous adresse ma candidature pour un poste de [intitulé du poste] au sein de votre entreprise. Ce mode de formation, qui associe l'apprentissage d'un métier à l'obtention d'un diplôme reconnu, correspond pleinement à mon projet professionnel.

Ce cursus s'effectue dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, qui alterne des périodes de formation théorique au CFA et des périodes d'activité pratique en entreprise, à compter du [date de début] et pour une durée de [durée envisagée] correspondant au calendrier de ma formation.

Votre société m'intéresse particulièrement en raison de [activité, valeurs ou projets de l'entreprise], et je suis convaincu que votre savoir-faire constituerait un cadre formateur idéal pour développer les compétences attendues dans le métier de [métier visé]. Travailler à vos côtés me permettrait de confronter les enseignements reçus au CFA aux réalités du terrain.

Sur le plan administratif, la prise en charge des frais de formation relève de votre opérateur de compétences (OPCO), selon les modalités et les niveaux de financement en vigueur, et je me tiens à votre disposition pour transmettre à mon CFA toutes les informations utiles à la mise en place du contrat.

Rigoureux, motivé et désireux d'apprendre, je m'engage à respecter le rythme de l'alternance ainsi que la période d'essai prévue par les règles applicables à ce type de contrat ; cette expérience me permettrait de mettre en pratique mes connaissances tout en m'impliquant durablement dans vos équipes. Conscient des règles particulières qui encadrent ce contrat, je sais que le CFA et le médiateur de l'apprentissage peuvent accompagner l'entreprise comme l'apprenti en cas de difficulté.

Je joins à ce courrier mon curriculum vitae ainsi que [pièces jointes : relevés de notes, lettre de recommandation, etc.], et je reste disponible pour un entretien à la date qui vous conviendra.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature