

ÉCRITURE

Écrire une lettre de motivation

NIVEAU

Intermédiaire (B1)

NUMÉRO

FR_B1_1131W

LANGUE

français



Objectifs

- Je peux utiliser le vocabulaire lié à l'emploi.
- Je peux structurer et écrire une lettre de motivation.



Introduction

Mes **expériences professionnelles** dans différents pays, ainsi que ma maîtrise de plusieurs langues, font de moi un **candidat idéal** pour ce poste.



Lettre de motivation

Répondez aux questions suivantes :

Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?



Quelles informations doit-elle inclure ?

C'est une lettre formelle ou informelle ? Quel est son but ?



Mise en page

Classez.

- 1 Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.
- 2 Mes meilleures salutations,
- 3 Je vous écris pour postuler...
- 4 Cordialement,
- 5 En espérant que ma candidature aura su retenir votre attention,
- 6 Je vous contacte au sujet de l'annonce...

introduction

conclusion

salutations

Le monde du travail

1. **Lisez** ces mots. Vous souvenez-vous de ce qu'ils signifient ?
2. **Répondez** : Quels autres mots liés au monde du travail connaissez-vous ?

salaire

contrat

embauche

emploi

poste

congrés

postuler

horaires

compétences

négociation



Formulations

Complétez ces phrases typiques d'une lettre de motivation avec les mots de la boîte.

1



Vous trouverez mon _____ en pièce jointe.

2



Je suis disponible pour un _____ présentiel ou virtuel, à votre convenance.

3



Je vous contacte au sujet de l'_____ pour travailler comme cheffe de projet.

4



Je souhaite _____ cette offre d'emploi, car je pense que mon profil correspond à vos attentes et je serais ravi de pouvoir travailler pour votre entreprise.



annonce
entretien
postuler
C.V.



Complétez

- 1 Soumettre une _____.
- 2 Signer un _____ de travail.
- 3 Négocier le _____.
- 4 Envoyer son _____.
- 5 Écrire une lettre de _____.
- 6 Travailler à _____.
- 7 Obtenir un _____ d'embauche.
- 8 Valoriser son _____.

motivation

entretien

C.V.

expérience

temps plein

contrat

salaire

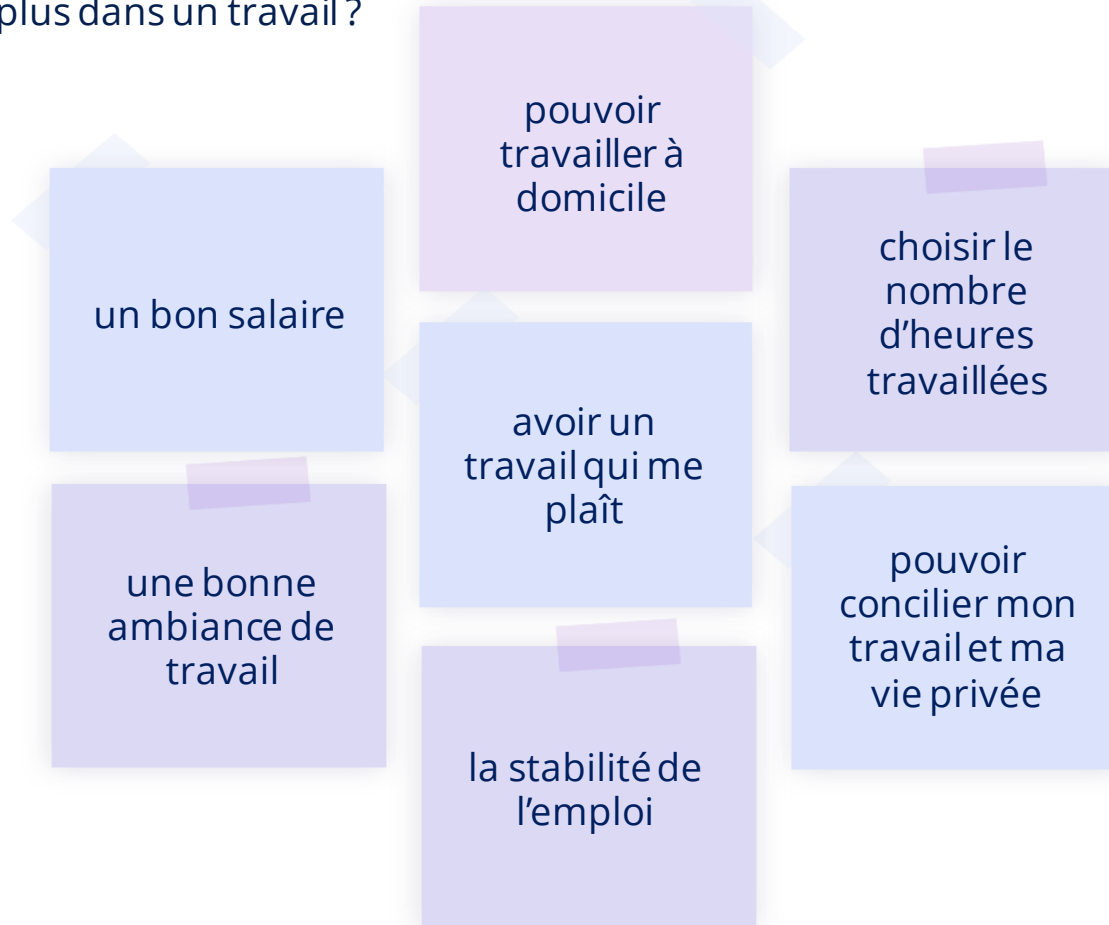
candidature



Priorités

À l'heure de postuler à un emploi, il est parfois difficile de définir ses priorités.

En **classe entière** ou en **break-out rooms** : **répondez** : Quelles sont les choses que vous valorisez le plus dans un travail ?





Échangez

Échangez avec vos camarades autour des questions suivantes :

La lettre de motivation

- 1 Préférez-vous envoyer votre lettre de motivation par courrier ou par mail ?
- 2 Si vous l'envoyez par mail, l'envoyez-vous dans le corps du mail ou en pièce jointe ?
- 3 La lettre de motivation doit-elle être très détaillée ?
- 4 Pensez-vous que souligner ses qualités est prétentieux ?
- 5 Avez-vous déjà fait des candidatures spontanées ? Quelles différences y a-t-il avec une candidature à une offre d'emploi ?



Parlez de vous

Lisez les phrases et **répondez** : à quels temps verbaux sont-ils conjugués ?



J'ai travaillé
pendant deux
ans dans un
hôtel.

J'ai étudié le
tourisme à
l'Université de
Lyon.

J'ai toujours
adoré apprendre
des langues
étrangères.

Je travaille pour
une entreprise
irlandaise depuis
six mois.

Je suis
passionnée de
voyages.

Quand j'étais au
lycée, j'ai participé
à un séjour en
immersion en
Allemagne.

J'ai obtenu un
diplôme de
niveau B2 en
anglais en 2010.

J'ai des
compétences en
informatique.

En 2009, j'ai
réalisé un stage à
Londres.



Classez les phrases de l'activité précédente

**Ajoutez deux phrases dans chaque catégorie.
Vous pouvez les inventer ou utiliser votre propre expérience.**

Formation

Expérience
professionnelle

Intérêts personnels
ou loisirs





Commencer une lettre de motivation

Mettez les mots dans l'ordre pour former des phrases.

A

Je vous écris

postuler

afin

d'emploi

l'offre

de

B

manifestester

mon

pour

Je souhaite

le poste

intérêt



Terminer une lettre de motivation

1

à	disposition	votre
pour	Je reste	plus d'informations.



2



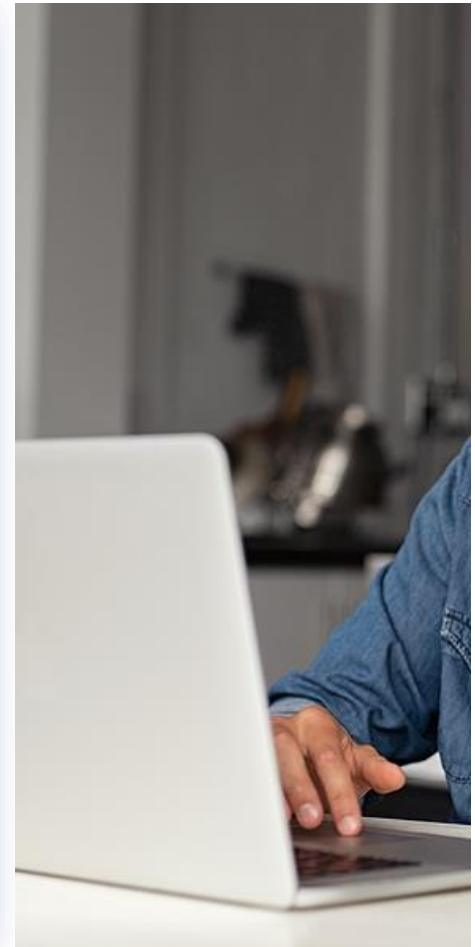
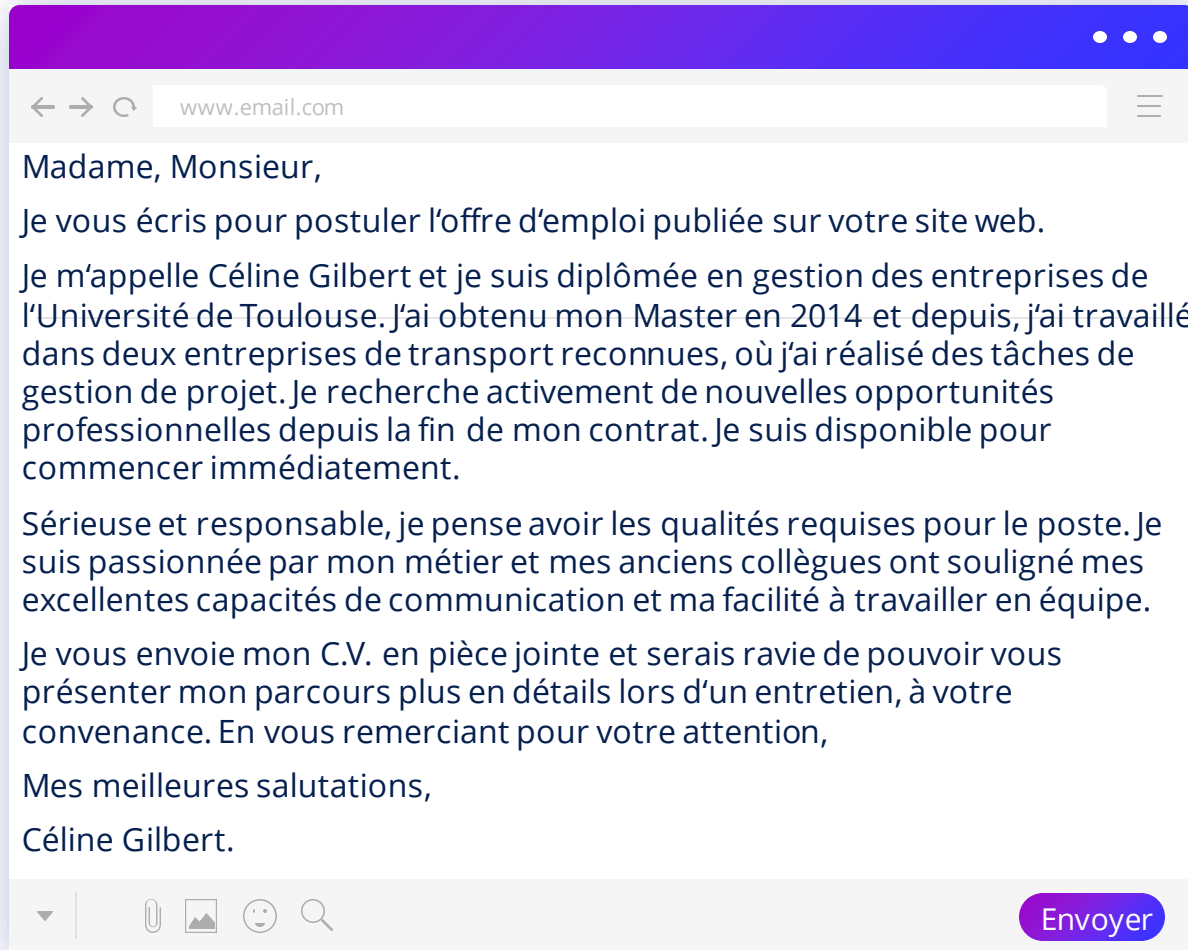
remerciant	vous	pour
En	votre	attention,





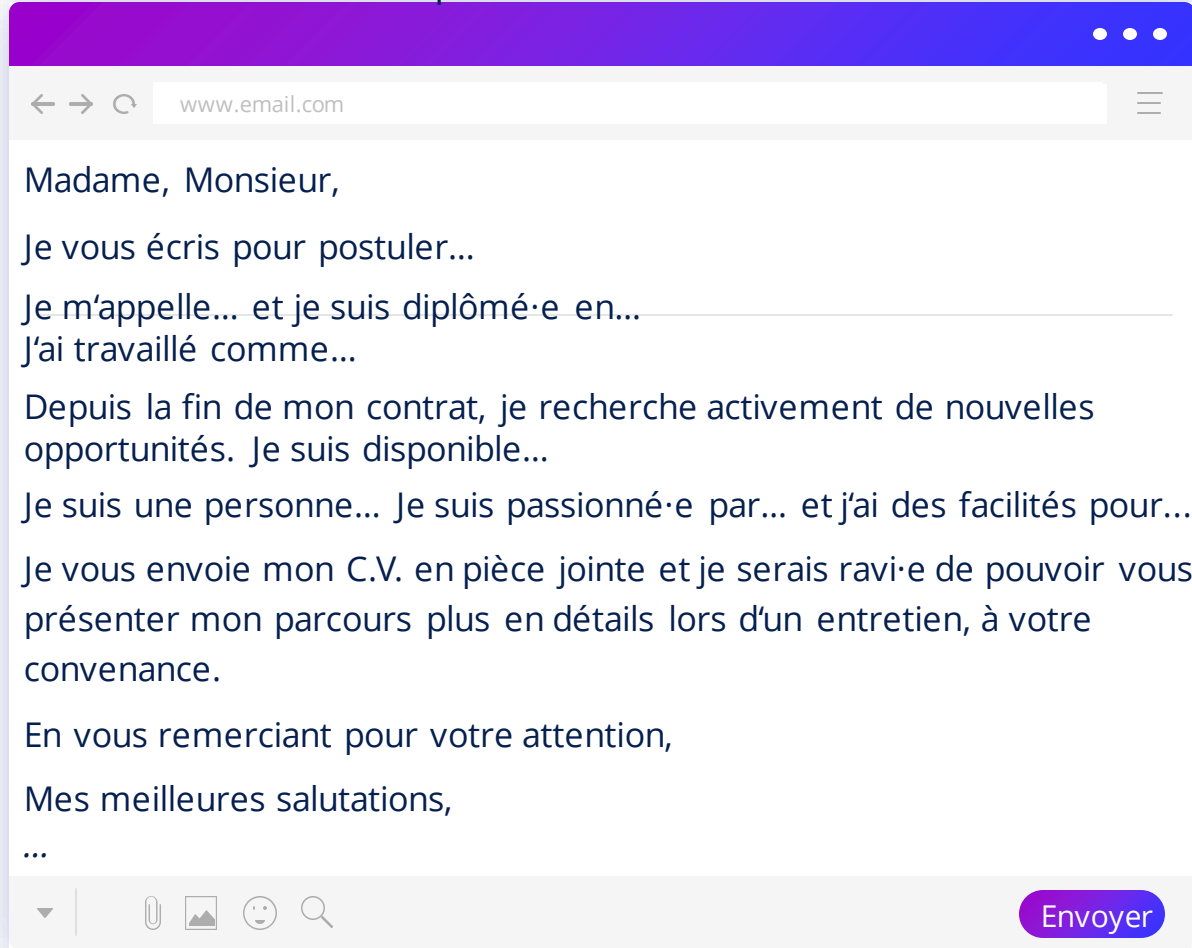
Lecture

Lisez l'email de Céline qui postule une offre d'emploi.



À vous !

À l'aide du modèle de la page précédente, **complétez** la lettre suivante avec vos propres informations. N'oubliez pas de mentionner les informations des boîtes rouges :



← → ↺ www.email.com

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour postuler...

Je m'appelle... et je suis diplômé·e en... _____

J'ai travaillé comme...

Depuis la fin de mon contrat, je recherche activement de nouvelles opportunités. Je suis disponible...

Je suis une personne... Je suis passionné·e par... et j'ai des facilités pour...

Je vous envoie mon C.V. en pièce jointe et je serais ravi·e de pouvoir vous présenter mon parcours plus en détails lors d'un entretien, à votre convenance.

En vous remerciant pour votre attention,

Mes meilleures salutations,

...

Envoyer

éducation

expérience
professionnelle

loisirs et intérêts
personnels



Fin de la leçon :

Expression

Se mettre en valeur

Sens : mettre en évidence ou faire ressortir ses qualités, ses atouts ou ses compétences

Exemple : *Le but d'une lettre de motivation est de se mettre en valeur.*



Pratique additionnelle



Pratiquez !

Complétez la lettre de motivation d'Anna avec les mots des boîtes rouges.

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de présenter ma _____ pour travailler dans votre magasin.

Je m'appelle Anna Dupond et je suis _____ en vente de produits de luxe. J'ai étudié le commerce à l'Université de Lille et j'ai effectué un Master à Strasbourg pour me spécialiser dans ce _____.

J'ai travaillé dans plusieurs boutiques de mode à Paris et à Strasbourg avec d'excellents résultats. Vous trouverez les détails dans mon C.V. _____.

Je suis _____ par la mode et attache beaucoup d'importance à la satisfaction des clients.

En espérant que vous pourrez m'accorder un entretien pour faire plus ample connaissance, je vous remercie pour votre attention.

Cordialement,

Anna Dupond

secteur

candidature

ci-joint

passionnée

diplômée



Vocabulaire

Complétez les phrases avec les mots des boîtes bleues.



flexibilité

Je pense qu'il est difficile de _____ la vie privée et la vie professionnelle.



stressant

Je travaille à temps _____ mais j'aimerais réduire mes heures de travail.



ambiance

Ce que je préfère dans mon travail, c'est la _____. Je peux choisir mes horaires.



concilier

Malheureusement, dans mon bureau il n'y a pas une bonne _____ de travail.



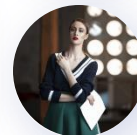
plein

Mon travail est parfois _____. Surtout quand nous devons terminer des projets en temps record.



passionné

Je suis _____ par mon travail, j'ai de la chance!





Partagez votre avis

Êtes-vous d'accord avec les affirmations suivantes ? **Échangez** avec vos camarades.

		D'accord	Pas d'accord
1	Dans une lettre de motivation, il faut montrer que l'on s'intéresse à l'entreprise en donnant des éléments concrets.		
2	Les lettres de motivation trop générales n'intéressent pas les recruteurs.		
3	Il faut mentionner toutes ses expériences professionnelles dans la lettre.		
4	La conclusion de la lettre doit montrer clairement ce que l'on attend de notre interlocuteur. (exemple : un entretien)		
5	Il est préférable d'utiliser un ton très formel.		



Corrigés

P. 5 : Introduction : 3 et 6. Conclusion : 1 et 5. Salutations : 2 et 4.

P. 7 : 1 – C.V. ; 2 - entretien ; 3 – annonce ; 4 – postuler.

P. 8 : 1 – candidature ; 2 – contrat ; 3 – salaire ; 4 – C.V. ; 5 – motivation ; 6 – temps plein ; 7 – entretien ; 8 – expérience.

P. 11 : passé composé ; présent ; imparfait.

P. 13 : A - Je vous écris afin de postuler l'offre d'emploi. B – Je souhaite manifester mon intérêt pour le poste.

P. 14 : 1 – Je reste à votre disposition pour plus d'informations. 2 – En vous remerciant pour votre attention.

P. 20 : candidature ; diplômée ; secteur ; ci-joint ; passionnée.

P. 21 : concilier ; plein ; flexibilité ; ambiance ; stressant ; passionné.



Résumé

Expressions pour écrire une lettre de motivation

- **Introduction** : *je vous écris pour postuler... ; je vous contacte au sujet de l'annonce...*
- **Conclusion** : *je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ; en espérant que ma candidature aura su retenir votre attention*
- **Salutation** : *mes meilleures salutations ; cordialement*

Rappel : Le passé composé

- **Utilisation** : parler d'un événement ou d'une action qui s'est déroulée dans le passé et terminé dans le présent
- **Formation** : auxiliaire **être** ou **avoir** au présent + participe passé du verbe
- *J'ai travaillé pendant deux ans dans un hôtel.*

Rappel : L'imparfait

- **Utilisation** : décrire une situation, une habitude, un état physique ou psychologique dans le passé
- **Formation** : radical du verbe conjugué avec « nous » au présent + terminaisons **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient**
- *Quand j'étais au lycée, j'ai participé à un séjour en immersion en Allemagne.*



Vocabulaire

l'expérience professionnelle

le candidat

le salaire

le contrat

le poste

le congé

l'horaire

la compétence

la négociation

postuler

l'embauche

l'emploi

l'entretien

la lettre de motivation

