

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Ishola Bisiriyu RAFIU / FEDERAL UNIVERSITY LAFIA (Nigéria)**

REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Public : Etudiants en français des affaires

Niveau : B1

Durée : 2 heures

Tâche à réaliser : Rédiger une lettre de motivation pour répondre à une offre d'emploi

2

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Ishola Bisiriyu RAFIU, professeur nigérian exerçant à Federal University Lafia, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».

1. MISE EN ROUTE : FORMAT DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Étape 1 - DÉCLENCHEUR

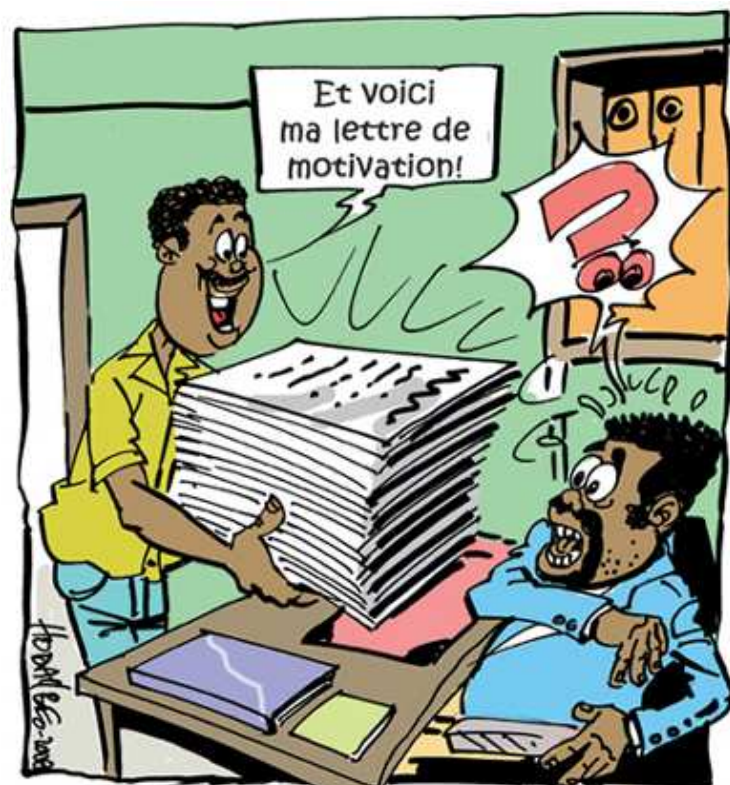
Mise en route
Découvrez !

Activité 1 - Le format de la lettre de motivation

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité vise à sensibiliser les apprenants au thème de la séance de façon humoristique. Projeter l'image et poser les questions en grand groupe.

Consigne : Observez l'image et répondez aux questions suivantes.

1. Où se passe la scène ? **Dans un bureau d'entreprise**
2. Que tient la personne debout ? **Une lettre**
3. De quel type de lettre s'agit-il ? **Une lettre de motivation**
4. Qui est la personne assise ? **Le recruteur**
5. Quelle est la réaction de la personne assise ? Pourquoi ? **Non, la lettre de motivation est trop longue.**



3

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Ishola Bisiriyu RAFIU, professeur nigérian exerçant à Federal University Lafia, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».

2. STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 Comprendre une lettre de motivation

Compréhension globale

Descriptif de l'activité pour l'enseignant : cette activité de compréhension écrite vise à faire repérer aux apprenants certaines formules types de la lettre de motivation. Afficher cette lettre de motivation où certaines informations sont masquées.

Consigne : Lisez cette lettre de motivation et répondez aux questions suivantes.

1. Qui est l'expéditeur de la lettre ? **Aisha Ibrahim**
2. Qui est le destinataire de la lettre ? **Paul Konan**
3. Le destinataire de la lettre cherche à être employé comme **secrétaire bilingue**.
4. Le destinataire travaille à **British Airways**.

Aisha Ibrahim
22, rue de l'Atlantique
Abidjan- Cote d'Ivoire
Tel: + 225 08 39 05 24
aibraayahoo.com

A l'attention de Mr Daniel Konan
Directeur des Ressources Humaines
British Airways
13 ,Rue des Lagunes
Abidjan-Cote d'Ivoire
Abidjan, le 22 septembre 2017

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,

J'ai appris avec intérêt

Après un BTS en Secrétariat bilingue,

Je suis aujourd'hui en fin de contrat

je suis passionné par le secteur de l'aviation

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste.

je reste à votre disposition

Aisha IBRAHIM

4

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Ishola Bisiriyu RAFIU, professeur nigérian exerçant à Federal University Lafia, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».

Activité 2 - Identifier les parties de la lettre de motivation

Repérage

Descriptif de l'activité : Cette activité vise à faire repérer aux apprenants les différentes parties qui composent la lettre de motivation. Le professeur donne une liste de mots qui représentent les parties masquées de la lettre montrée aux apprenants. Ensuite il leur demande de faire correspondre chaque groupe de mots donné à la partie convenable dans la lettre.

Consigne : Reprenez la lettre de motivation et associez ces expressions aux parties masquées.

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,
J'ai appris avec intérêt [masqué]

Après un BTS en Secrétariat bilingue, [masqué]

Je suis aujourd'hui en fin de contrat [masqué]

[masqué] je suis passionnée par le secteur de l'aviation [masqué]

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste.

[masqué] je reste à votre disposition [masqué]

Aisha IBRAHIM

} partie A

} partie B

} partie C

} partie D

- | | | | |
|---------------------------|---|---|-------------|
| 1. parcours professionnel | • | • | a) partie A |
| 2. demande d'entretien | • | • | b) partie B |
| 3. intérêt pour le poste | • | • | c) partie C |
| 4. situation actuelle | • | • | d) partie D |

Corrigé : 1. a / 2. d / 3. c / 4. b

Activité 3 Une question de mise en page

Repérage

Descriptif de l'activité : activité de repérage permettant aux apprenants de se familiariser avec la structure d'une lettre de motivation.

Consigne : Observez la lettre de motivation et complétez les encadrés avec les parties listées ci-dessous.

objet	parcours professionnel
expéditeur	intérêt pour le poste
date	situation actuelle
signature	<i>Madame,</i>
destinataire	demande d'entretien

Expéditeur

Destinataire

Date

Objet

Madame,

Parcours professionnel

Situation actuelle

Intérêt pour le poste

Demande d'entretien

Signature

Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

Activité 4 Une lettre de motivation dans le désordre

Systematisation

Descriptif de l'activité : activité de systématisation sur la structure de la lettre.

Consigne : Observez la lettre de motivation et numérotez les encadrés dans le bon ordre.

4	Objet : Candidature pour un poste de serveuse au restaurant Le Petit Paris
1	Marie Dupont 48 boulevard Jean Jaures 92110 Clichy 06 25 44 85 77 marie.dupont@gmail.com
7	Actuellement en fin de contrat, j'ai appris avec intérêt sur votre site internet que vous recherchez une serveuse. Je vous présente donc ma candidature qui me semble correspondre parfaitement au profil que vous recherchez.
2	Patrick Renard Responsable du restaurant Le Petit Paris
8	Je suis particulièrement attentive) au respect de l'hygiène et à la bonne utilisation du matériel. Je suis généralement organisé(e) et autonome, deux qualités indispensables pour répondre efficacement au métier de serveuse.
3	Clichy, le 22/09/2017
6	Après un BEP service-restauration, j'ai mis en pratique mes connaissances grâce à une expérience de 2 ans au Café Montmartre. Aujourd'hui, j'espère intégrer votre équipe et je compte sur le sérieux de mon travail pour contribuer au développement de votre établissement.
9	Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
5	Monsieur Renard,
8	Marie Dupont

7

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Ishola Bisiriyu RAFIU, professeur nigérian exerçant à Federal University Lafia, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».

3. PRESENTER SES MOTIVATIONS, SON PARCOURS

Étape 2 – CONCEPTUALISATION (2^{ème} partie)

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - Exprimer sa disponibilité, décrire sa formation, raconter son parcours

Repérage

Descriptif de l'activité : activité de repérage des expressions utilisées pour exprimer sa disponibilité, décrire sa formation et raconter son parcours.

Consigne : Relisez la lettre et remplissez le tableau avec des phrases extraites de la lettre.

Aisha Ibrahim
22, rue de l'Atlantique
Abidjan- Cote d'Ivoire
Tel: + 225 08 39 05 24
aibraayahoo.com

A l'attention de Mr Paul Konan
Directeur des Ressources Humaines
British Airways
13, Rue des Lagunes
Abidjan-Cote d'Ivoire

Abidjan, le 22 septembre 2017

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,

J'ai appris avec intérêt sur le site de votre entreprise que vous recherchez une Secrétaire bilingue. Je vous présente donc ma candidature qui me semble correspondre parfaitement au profil que vous recherchez ; Après un BTS en Secrétariat bilingue, j'ai mis en pratique mes connaissances à l'agence Air France de Yaoundé où j'ai occupé pendant 5 ans le poste de Secrétaire bilingue .

Je suis aujourd'hui en fin de contrat et j'aimerais beaucoup intégrer votre équipe et contribuer au rayonnement de votre entreprise.

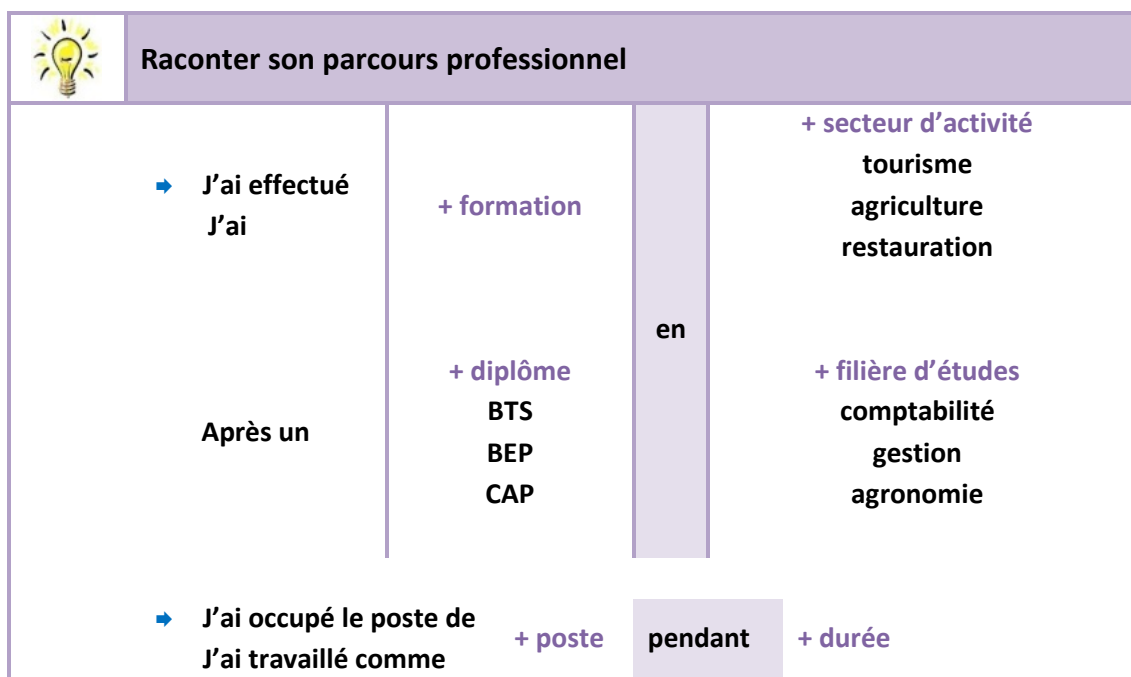
De plus, je suis passionnée par le secteur de l'aviation dans lequel British Airways est une référence internationale.

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste. Enfin, je reste à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous exposer mes motivations.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Aisha IBRAHIM

Exprimer sa disponibilité	Décrire sa formation	Raconter son parcours
<i>Enfin, je reste à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous exposer mes motivations.</i>	<i>Après un BTS en Secrétariat bilingue...</i>	<i>j'ai mis en pratique mes connaissances à l'agence Air France de Yaoundé où j'ai occupé pendant 5 ans le poste de Secrétaire bilingue .</i>



Activité 2 Les formules-types de la lettre de motivation

Observation

Descriptif de l'activité : activité de repérage des formules-types d'adresse, de politesse et de prise de congés utilisées dans les lettres de motivation.

Consigne : Dans la lettre de motivation précédente relevez les formules correspondant aux situations ci-dessous.

S'adresser au destinataire	Remercier	Prendre congé
<i>Monsieur,</i>	<i>Vous remerciant par avance de...</i>	<i>Veillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.</i>



Les formules-types de la lettre de motivation

➔ **S'adresser au destinataire :**

*Monsieur / Madame,
Madame, Monsieur,
Mesdames, Messieurs,
Monsieur Durand / Madame Durand*

➔ **Remercier le destinataire pour son temps/attention**

*Je vous remercie pour le temps que vous avez consacré à l'examen de ma candidature.../de l'intérêt que vous portez à ma candidature
Vous remerciant par avance pour/de...*

➔ **Prendre congé :**

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Salutations distinguées / Sincères salutations.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées/l'expression de ma considération.

Avec ma considération.

Dans un courriel : Cordialement/Bien cordialement,

4. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

TÂCHE FINALE

Descriptif de l'activité : cette activité de mise en situation vise à remobiliser les compétences travaillées tout au long de la séance.

Situation :

La compagnie française de construction automobile Peugeot recherche un(e) assistant(e) de direction et vient de publier une offre d'emploi. Lisez l'offre d'emploi ci-dessous et posez votre candidature en écrivant une lettre de motivation à Monsieur Dupuis, le Directeur.

Tâche :

Rédigez une lettre de motivation à M. Dupuis, le responsable des Ressources humaines chez Peugeot.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GÉNÉRALE

Peugeot Avenue

136 avenue des Champs Elysées, 75008 Paris

Description du poste :

Vous avez un rôle de coordination et de support administratif pour les services de l'entreprise.

Vos missions :

- * Gestion des rendez-vous du Directeur, de ses déplacements, de son courrier, mise en forme de documents pour ses réunions (Powerpoint),
- * Organisation des déplacements des collaborateurs, réservations des hôtels, des trains et des restaurants,
- * En charge de l'accueil des visiteurs,
- * Gestion des commandes mensuelles

Profil recherché :

Formation Bac +2 minimum, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience comme assistant de Direction. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Vous êtes sérieux, organisez et autonome dans l'exécution de vos tâches.

Vous êtes disponible rapidement.

Contrat : CDI, temps plein

Salaire : 1800€ brut

Envoyez votre CV et Lettre de motivation au Directeur M. Pierre Dupuis : mdupuis@peugeot.fr

11

Cet ensemble pédagogique a été réalisé par Ishola Bisiriyu RAFIU, professeur nigérian exerçant à Federal University Lafia, avec l'appui du [Français des affaires](#) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Île-de-France. Ce programme fait partie des actions menées dans le cadre du projet de coopération bilatérale entre les gouvernements français et nigérian « FSP 2014-15, Appui à l'enseignement du français dans l'enseignement supérieur nigérian. ».