

Dans la vraie vie : postuler à un job d'été

Français · Correspondance · Dans la vie réelle

Partie 1 : proposition de lettre de candidature

marge 3,5 cm	Lina Cottier Rue des Jardins 7 1800 Vevey Tél. 079 123 45 67 lina.cottier@mail.example Vevey, le 12 avril 2027 Fromagerie du Léman Madame Isabelle Chevalley Chemin des Prés 3 1807 Blonay Candidature au poste d'aide de vente en juillet 2027 Madame, Votre annonce a retenu toute mon attention. C'est pourquoi je vous adresse ma candidature pour le poste d'aide de vente proposé du 5 au 30 juillet 2027. Élève de 2e année d'école de culture générale, j'aime le contact avec les gens. En effet, je garde régulièrement des enfants et je tiens la buvette de mon club de football lors des matchs. Ces expériences m'ont appris à rester aimable et organisée, même lorsque l'affluence est importante. Ponctuelle, soigneuse et motivée, je serais très heureuse de rejoindre votre équipe cet été. Je reste à votre disposition pour un entretien. En vous remerciant d'avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées. <i>signature manuscrite</i> Lina Cottier Annexes : curriculum vitae copie du dernier bulletin scolaire	marge 2,5 cm
--------------	---	--------------

Partie 2 : proposition de mail d'accompagnement

À : emploi@fromagerie-leman.example

Objet : Candidature au poste d'aide de vente (juillet 2027)

Madame,

Je vous écris afin de vous transmettre ma candidature pour le poste d'aide de vente proposé en juillet 2027. Ma lettre de motivation et mon curriculum vitae sont joints à ce message.

Je reste à votre disposition pour un entretien et vous pouvez me joindre au 079 123 45 67.

Merci d'avance pour votre réponse,

Meilleures salutations,

Lina Cottier

Les pièges de cet exercice

- On postule à un **poste** (ou un emploi), pas à une « place de travail ».
- « Je vous remercie **d'avance** » et non « à l'avance » ; « Je reste à votre disposition » sans « entière ».
- Dans le mail, on **ne répète pas** la lettre : il suffit de dire qu'elle est jointe.
- Heures et dates : « 8h » et « 16h », « du 5 au 30 juillet 2027 ».
- La lettre commence par « Votre annonce... » : la politesse passe avant le « je ».

Grille d'évaluation (20 points)

Critère	Points	Ce qui est attendu
Lettre : mise en page	5	Blocs, marges, justifié, objet en gras sans « Objet », signature, annexes.
Lettre : contenu et style	6	Candidature annoncée d'emblée ; arguments liés au poste ; connecteurs ; pas de « je » en début de lettre ; ton positif.
Lettre : salutations	2	Formule qui reprend « Madame » ; « recevoir ».
Mail	5	Objet précis ; salutations ; texte court et clair ; formule finale ; signature.
Langue	2	Orthographe, expressions à éviter, nombres et heures.
Total	20	