

Corrigé lettre de candidature

Corrigé des exercices - niveau 3e

Voici le corrigé lettre de candidature, exercice par exercice. Ensuite, si tu t'es trompé sur une formule finale, relis la règle « Sir → Faithfully, nom → Sincerely » avant de continuer.

De plus, ce corrigé est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

La correction détaillée

Corrigé lettre de candidature : réponses et explications

Correction de l'exercice 1 : Formel ou familier ?

1. **I** (salutation entre amis)
2. **F**
3. **I** (contraction et expression familière *dead keen*)
4. **F**
5. **I**
6. **F**
7. **F**
8. **I**

Correction de l'exercice 2 : La bonne paire

1. **b** – Yours faithfully (nom inconnu)
2. **c** – Yours sincerely (nom connu)
3. **e** – Lots of love (lettre familiale)
4. **a** – Sincerely (usage américain)
5. **d** – See you on Saturday! (message entre amis)

Ensuite, comparez votre réponse avec celle de la correction.

Correction de l'exercice 3 : Les prépositions qui comptent

1. apply **for**
2. interested **in**
3. good **at**

4. look forward **to** (suivi de -ing)
5. available **from**
6. experience **in**

Correction de l'exercice 4 : Remets les mots dans l'ordre

1. **I am writing to apply for the position of guide.**
2. **I saw your advert on the website.**

De plus, relisez la leçon liée à la fiche en cas de doute.

3. **I can speak French and English fluently.** (l'adverbe se place après le complément)
4. **I would be happy to come for an interview.**
5. **Thank you for considering my application.**

Donc prenez le temps d'écrire les formes correctes.

Suite du travail : exercice 5 : corrigé lettre de candidature

Correction de l'exercice 5 : Passe au registre formel

1. **I am fifteen years old and I am in Year 10.**
2. **I would like to work in your shop.**

Par ailleurs, recopiez la bonne forme dans votre cahier.

3. **I am very interested in sport.**
4. **I cannot work on Sundays.** (cannot s'écrit en un seul mot)

Ensuite, reformulez les remarques avec vos propres mots.

5. **I look forward to hearing from you.**
6. **Yours faithfully,** (ou Yours sincerely si le nom est connu)

Correction de l'exercice 6 : Traduis en anglais

1. **I am writing to apply for the position of (camp) assistant.**
2. **Également, i saw your advert in the newspaper.**

Puis, passez à la fiche suivante avec plus de confiance.

3. **I am reliable and very organised.**
4. **I am good at drawing.** (good at + V-ing)

Mais ne vous fiez pas seulement à votre intuition.

5. **I am available from 1 to 31 July.**

6. I look forward to hearing from you.

D'abord, cherchez chaque exercice sans regarder le corrigé.

Correction de l'exercice 7 : Chasse aux erreurs

1. Dear Sir or Madam, ... **Yours faithfully**,
2. I would like to **apply for** this job.
3. I am very **interested** in your summer camp.

Par exemple, notez la faute, puis la forme juste à côté.

4. I have **a lot of experience** with children. (indénombrable)
5. I look forward to **hearing** from you.
6. **Dear Mrs** + nom de famille, par exemple **Dear Mrs Clark**,

Suite du travail : exercice 8 : corrigé lettre de candidature

Correction de l'exercice 8 : Lis l'annonce

1. **It is in Fowey, in Cornwall, by the sea.**
2. **He or she must be fifteen or older.**
3. **Serving customers, clearing tables and helping in the kitchen.**
4. **Hard-working and polite.**
5. **Because many customers are tourists.**
6. **Dear Mrs Price, ... Yours sincerely**, because we know the name of the person.

Ainsi, les cas difficiles deviennent plus familiers.

Correction de l'exercice 9 : Le rôle de chaque passage

1. **disponibilité**
2. **salutation**
3. **objet de la lettre**
4. **clôture**
5. **qualités**
6. **expérience**

Ordre logique dans la lettre : 2, 3, 5, 6, 1, 4.

Suite du travail : exercice 10 : corrigé lettre de candidature

Correction de l'exercice 10 : À toi d'écrire

D'abord, exemple de lettre modèle :

Dear Mrs Price,

I am writing to apply for the summer job at the Harbour Café. Puis, i saw your advert in an English magazine at school.

I am fifteen years old and I live in Nantes, in France. Puis, i am hard-working: I help my uncle in his restaurant every Saturday. I am also polite and friendly, so I enjoy talking to customers. Moreover, I speak French, English and a little German, which could be useful with your tourists.

I am available from 1 July to 31 August and I would be happy to have an interview by video call. Thank you for considering my application.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Camille Bernard

Vérifie : salutation et formule finale assorties (nom connu → Yours sincerely), trois paragraphes, aucune contraction, chaque qualité suivie d'une preuve.

Correction de l'exercice 11 : Yours sincerely ou Yours faithfully ?

1. Yours **sincerely** : on connaît le nom (Mr Brown).
2. Yours **faithfully** : on ne connaît pas le nom.
3. Yours **sincerely** : Mrs Patel est un nom.
4. Yours **faithfully** : Madam n'est pas un nom.
5. Yours **sincerely** : Ms Green est un nom.
6. Yours **faithfully** : Sir n'est pas un nom.

Correction de l'exercice 12 : La mise en page d'une lettre

1. 1 → **e** : l'adresse de l'expéditeur se place en haut à droite.
2. 2 → **a** : la date, sous l'adresse.
3. 3 → **b** : la formule d'appel (*Dear Sir or Madam,*).
4. 4 → **c** : le corps de la lettre, en trois paragraphes.
5. 5 → **d** : la formule de politesse (*Yours faithfully,*).
6. 6 → **f** : la signature, à la main.

Correction de l'exercice 13 : Le vocabulaire de l'emploi

1. **a part-time job** (un emploi à temps partiel)
2. **a vacancy** (un poste vacant)

3. **a CV** (un curriculum vitae)
4. **skills** (des compétences)
5. **a reference** (une lettre de recommandation)
6. **an interview** (un entretien d'embauche)
7. **experience** (de l'expérience : mot indéénombrable, pas de s)

Correction de l'exercice 14 : Parler de son expérience

1. I **worked** in a café last summer. (*last summer* : moment passé précis, prétérit)
2. I **have been** a member of the school choir since 2022. (*since* : present perfect)
3. I **won** a swimming prize two years ago. (*ago* : prétérit ; win est irrégulier)
4. She **has looked after** children for three years. (*for* : present perfect)
5. I **have never had** a full-time job.
6. In July, we **helped** at a summer camp. (moment précis : prétérit)

Correction de l'exercice 15 : Un ton poli

Exemple de réponse :

1. **Could you send me the form, please?**
2. **I would like an interview.** (ou : I would like to have an interview.)
3. **Could you tell me the salary, please?**
4. **I would be grateful if you could answer quickly.**
5. **Could you give me more information, please?**

Après *Could you*, le verbe est sans *to* ; après *I would like*, on a un nom ou *to* + verbe.

Correction de l'exercice 16 : Le CV de Sam

Exemple de réponse :

I am fifteen and I am friendly and punctual. I have walked dogs for two summers. I can speak English, French and a little Spanish. I am good with animals and I love being outdoors.

Vérifie : *I am* + adjectif, *I have* + participe passé, *I can* + verbe, et pas d'expressions familières.

Correction de l'exercice 17 : La bonne phrase

1. **a** : poli et précis.
2. **b** : formule d'ouverture formelle.
3. **a** : une disponibilité claire.
4. **b** : *enclosed* = ci-joint.
5. **b** : remerciement formel.

6. **a** : *I would be delighted to...* est très poli.
7. **b** : ton neutre et professionnel.

Correction de l'exercice 18 : Complète la lettre

1. **Dear** Sir or Madam
2. **advertisement** (l'annonce)
3. **apply** for the post
4. **experience**
5. **available** (disponible)
6. **enclosed** (ci-joint)
7. **hearing** : *look forward to* est suivi d'une forme en -ing.
8. Yours **faithfully** : on ne connaît pas le nom de la personne.

Correction de l'exercice 19 : Remets la lettre dans l'ordre

L'ordre correct est : **4 - 6 - 2 - 8 - 5 - 1 - 7 - 3.**

1. Dear Sir or Madam,
2. I am writing to apply for the position of shop assistant.
3. I am fifteen and I have helped in my uncle's shop for two summers.
4. I am friendly, organised and good with customers.
5. I would be grateful for an opportunity to meet you.
6. I look forward to hearing from you.
7. Yours faithfully,
8. Maria Lopez

Correction de l'exercice 20 : Écris ta lettre

Exemple de réponse :

Dear Mr Green,

I am writing to apply for the post of dog walker advertised in your window. I am fifteen and I love animals. I walked my neighbours' dogs last summer and I have a dog of my own.

I am responsible, punctual and energetic. I am available every Saturday and Sunday. I would be happy to meet you for an interview.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Alex Brown

Vérifie : *Dear Mr Green* se termine par *Yours sincerely* (le nom est connu), le ton est poli, et il n'y a pas de formule familière.

Comment progresser après ce corrigé

Constitue-toi une « boîte à formules » : une fiche avec les phrases d'ouverture, cinq qualités accompagnées d'une preuve qui te correspond vraiment, et les phrases de clôture. Ensuite, le jour du contrôle, tu n'auras plus qu'à les adapter à l'annonce. Ensuite, relis ensuite chaque lettre en cherchant uniquement les contractions et les paires salutation-formule finale : ce sont les deux erreurs les plus sanctionnées.

Retour aux énoncés des exercices

Bien utiliser le corrigé : corrigé lettre de candidature

Avant de lire la correction

Ainsi, le thème « corrigé lettre de candidature » demande de la méthode. Ensuite, rangez vos corrections dans un classeur dédié. Puis, relisez ce tableau avant chaque évaluation. Enfin, refaites la fiche entière une dernière fois. Ainsi, vous repérez vite vos erreurs. Ensuite, classez vos erreurs par type dans un tableau. Toutefois, une même règle peut avoir plusieurs exceptions.

En lisant la correction

En outre, chaque correction suit l'ordre de la fiche. Par ailleurs, comptez vos points pour mesurer vos progrès. Ensuite, notez les erreurs qui reviennent souvent. De même, vérifiez toujours le sens de la phrase complète. Par exemple, un schéma de la règle aide à mémoriser. Ainsi, vous distinguez l'étourderie de la vraie lacune. Donc relisez ce carnet avant chaque contrôle.

Après la lecture

Par exemple, une réponse juste mais mal écrite perd des points.