

La lettre de candidature

Cours d'anglais - niveau 3e

Une lettre de candidature en anglais, c'est la première impression que tu donnes à un employeur, à une famille d'accueil ou à un organisateur de séjour linguistique. En 3e, on te demande souvent d'en rédiger une pour un job d'été, un stage ou un échange scolaire : elle suit des codes précis, faciles à apprendre et très rentables en contrôle.

Ce cours est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

À quoi sert une lettre de candidature en anglais ?

On l'appelle *cover letter* ou *letter of application*. Elle accompagne souvent un CV (**a CV** en anglais britannique, **a résumé** en anglais américain). Son but est simple : dire **pour quel poste ou quel programme tu postules**, montrer **pourquoi tu es la bonne personne** et **obtenir une réponse** (un entretien, un appel, une place). Elle est courte : trois ou quatre paragraphes, rarement plus de 200 mots au collège.

VOCABULAIRE CLÉ

to apply for a job (*postuler à un emploi*) · **an applicant** (*un candidat*) · **an advert / an advertisement** (*une annonce*) · **a summer job** (*un job d'été*) · **work experience** (*stage d'observation, expérience professionnelle*) · **an interview** (*un entretien*) · **skills** (*compétences*) · **available** (*disponible*)

La mise en page d'une lettre formelle

La présentation britannique place **ton adresse en haut à droite**, puis la **date** en dessous, et l'**adresse du destinataire à gauche**, un peu plus bas. Viennent ensuite la salutation, le corps de la lettre en paragraphes, la formule finale et ta signature avec ton nom complet. Aujourd'hui, beaucoup de candidatures partent par courriel : on garde alors la salutation, les paragraphes et la formule finale, mais on supprime les adresses.

Your address
Date: 3 May 2026

Recipient's address

Dear Sir or Madam,

1. Why I am writing (the job, the advert)

2. Who I am: qualities, skills, experience

3. Availability and request for an answer

Yours faithfully,

Signature
Lucas Martin

Le squelette d'une lettre formelle britannique : adresses, salutation, trois paragraphes, formule finale.

Saluer et conclure : Dear Sir or Madam et les formules de politesse

La salutation et la formule finale **vont par paires**. Tout dépend d'une question : connais-tu le nom de la personne à qui tu écris ?

Situation	Salutation	Formule finale (GB)	Équivalent US
Tu ne connais pas le nom	Dear Sir or Madam,	Yours faithfully,	Sincerely,
Tu connais le nom	Dear Mr Taylor, / Dear Ms Patel,	Yours sincerely,	Sincerely yours,
Lettre amicale (hors candidature)	Dear Tom, / Hi Tom,	Best wishes, / Love,	Take care,

POUR RETENIR

Sir → **Faithfully** ; **Nom** → **Sincerely**. Deux « S » ne vont jamais ensemble : *Dear Sir... Yours sincerely* est une erreur classique.

Pour une femme dont tu ignores la situation familiale, utilise **Ms** /mɪz/, neutre et poli. On écrit le nom de famille, jamais le prénom seul : **Dear Mrs Brown**, pas *Dear Mrs Emma*. Juste avant la formule finale, une phrase de clôture est attendue : **I look forward to hearing from you.** (*Dans l'attente de votre réponse.*) Attention, *look forward to* est suivi d'un verbe en **-ing**.

Le premier paragraphe : dire pourquoi on écrit

Le premier paragraphe va droit au but. On annonce le poste, l'endroit où l'on a vu l'annonce et, si possible, la raison de son intérêt.

Fiche en ligne : anglais-pdf.fr/lettre-de-motivation-cours-anglais-3eme/ · Cours, exercices corrigés et QCM d'anglais sur

EXEMPLES

- **I am writing to apply for the position of assistant at your summer camp.** (*Je vous écris pour postuler au poste d'animateur dans votre colonie.*)
- **I saw your advert in the Brighton Gazette on 2 May.** (*J'ai vu votre annonce dans la Brighton Gazette le 2 mai.*)
- **I would like to take part in your exchange programme.** (*J'aimerais participer à votre programme d'échange.*)
- **I am very interested in this job because I love working with children.** (*Ce poste m'intéresse beaucoup car j'adore travailler avec des enfants.*)

Présenter ses qualités et son expérience

Le deuxième paragraphe est le cœur de la lettre : tu te présentes en quelques mots, puis tu relies **chaque qualité à une preuve**. Un adjectif seul ne convainc personne ; un exemple concret, si.

Qualité	Traduction	Preuve possible
reliable	fiable	I have never missed a football training session.
hard-working	travailleur	I help my parents in their bakery every Saturday.
outgoing	sociable	I am a class representative.
patient	patient	I often look after my two little cousins.
organised	organisé	I organised a charity cake sale at school.
creative	créatif	I write the school newsletter.

FORMATION

I am + adjectif · **I am good at + V-ing** (I am good at drawing.) · **I can + base verbale** (I can speak French and Spanish.) · **I have + participe passé** pour une expérience (I have already worked in a shop.) · **I have experience in + nom / V-ing.**

Les connecteurs donnent du relief à ce paragraphe : **moreover** (*de plus*), **in addition** (*en outre*), **for example** (*par exemple*), **that is why** (*c'est pourquoi*).

I am fifteen years old and I am in Year 10 at a school in Lyon. I am outgoing and very patient: for example, I often look after my two little cousins. Moreover, I can speak French, English and a little Spanish, which could be useful with your international guests.

Conclure : disponibilité et demande de réponse

Le dernier paragraphe indique quand tu es disponible, propose un entretien et remercie. On peut écrire : **I am available from 1 July to 15 August.** (*Je suis disponible du 1er juillet au 15 août.*) · **I would be happy to come for an interview.** (*Je serais heureux de passer un entretien.*) · **Thank you for considering my application.** (*Merci d'examiner ma candidature.*) Puis la phrase de clôture et la formule finale.

Le registre formel : les pièges des francophones

ERREURS FRÉQUENTES

- Pas de contractions : **I am** et non *I'm*, **I would** et non *I'd*.
- « Postuler » ne se dit pas *postulate* : on dit **apply for**.
- **I am interested in** (je suis intéressé) et non *I am interesting* (je suis intéressant !).
- **experience** au sens d'expérience accumulée est indénombrable : pas de *experiences* ni de *an experience* dans ce sens.
- Ne traduis pas « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués » : l'anglais se contente de **Yours faithfully**.
- Pas de *Hello* ni de *Bye* : réservés aux messages entre amis.
- **actually** signifie « en fait », pas « actuellement » (**currently**).

L'essentiel à retenir

- Une lettre de candidature tient en trois paragraphes : pourquoi j'écris, qui je suis, quand je suis disponible.
- **Dear Sir or Madam → Yours faithfully ; Dear Mr/Ms + nom → Yours sincerely.**
- Chaque qualité s'appuie sur un exemple concret.
- Registre formel : phrases complètes, aucune contraction, connecteurs soignés.
- Phrase de clôture indispensable : **I look forward to hearing from you.**