

Exercices lettre de candidature

Exercices d'anglais - niveau 3e

Ces exercices lettre de candidature t'entraînent pas à pas : d'abord le registre et les formules figées, ensuite les phrases qui présentent tes qualités, enfin une vraie lettre à écrire à partir d'une annonce.

Cette fiche d'exercices est à **télécharger en PDF et à imprimer gratuitement** : le bouton se trouve en bas de la page, sans inscription.

Les exercices

Exercices lettre de candidature : du registre à la lettre complète

Exercice 1 : Formel ou familier ?

Indique si chaque expression convient à une lettre de candidature (F pour formel) ou plutôt à un message entre amis (I pour informel).

1. Hi guys!
2. Dear Sir or Madam,
3. I'm dead keen on this job.
4. I am writing to apply for the post of waiter.
5. See you soon!
6. I look forward to hearing from you.
7. Yours faithfully,
8. Cheers, Jake

Exercice 2 : La bonne paire

Associe chaque salutation (1 à 5) à la formule finale qui convient (a à e).

1. Dear Sir or Madam,
2. Dear Ms Green,
3. Dear Grandma,
4. Dear Mr Collins, (lettre envoyée aux États-Unis)
5. Hi Ben,

a. Sincerely, b. Yours faithfully, c. Yours sincerely, d. See you on Saturday! e. Lots

of love,

Exercice 3 : Les prépositions qui comptent

Complète avec la préposition qui convient : for, in, at, to, from.

1. I am writing to apply ___ the job of shop assistant.
2. I am very interested ___ working with animals.
3. I am good ___ maths and computing.
4. I look forward ___ hearing from you.
5. I am available ___ 5 July.
6. I have some experience ___ looking after children.

Partie 2

Exercice 4 : Remets les mots dans l'ordre

Reconstitue les phrases d'une lettre de candidature.

1. writing / I / to / am / apply / for / the / position / of / guide
2. advert / saw / I / your / website / on / the
3. can / I / French / speak / fluently / and / English
4. would / I / be / happy / come / to / for / interview / an
5. you / for / Thank / considering / application / my

Exercice 5 : Passe au registre formel

Réécris chaque phrase dans un anglais formel, sans contraction ni expression familière.

1. I'm 15 and I'm in Year 10.
2. I wanna work in your shop.
3. I'm really into sport.
4. I can't work on Sundays.
5. Write back soon!
6. Bye!

Exercice 6 : Traduis en anglais

Traduis ces phrases en anglais, registre formel.

1. Je vous écris pour postuler au poste d'animateur.
2. J'ai vu votre annonce dans le journal.
3. Je suis fiable et très organisé.
4. Je suis doué pour dessiner.
5. Je suis disponible du 1er au 31 juillet.

6. Dans l'attente de votre réponse.

Partie 3

Exercice 7 : Chasse aux erreurs

Chaque phrase contient une erreur. Recopie-la correctement.

1. Dear Sir or Madam, ... Yours sincerely,
2. I would like to postulate for this job.
3. I am very interesting in your summer camp.
4. I have many experiences with children.
5. I look forward to hear from you.
6. Dear Mrs Sarah,

Exercice 8 : Lis l'annonce

SUMMER JOB - SEASIDE CAFÉ, CORNWALL

We are looking for a friendly young person (15+) to help in our busy café from July to August. You will serve customers, clear tables and help in the kitchen. You must be hard-working and polite. Speaking another language is a plus, as many of our customers are tourists. Free accommodation. Write to Mrs Helen Price, The Harbour Café, Fowey.

Réponds aux questions en anglais.

1. Where is the café?
2. How old must the applicant be?
3. What three tasks will the person do?
4. Which two qualities are required?
5. Why is speaking another language useful?
6. Which salutation and which closing formula should you use to answer this advert? Why?

Partie 4

Exercice 9 : Le rôle de chaque passage

Voici des extraits d'une lettre en désordre. Indique la fonction de chacun : salutation, objet de la lettre, qualités, expérience, disponibilité, clôture.

1. I am available for the whole month of July.
2. Dear Mr Lewis,

3. I am writing to apply for the job of assistant in your bookshop.
4. I look forward to hearing from you.
5. I am curious and organised, and I love reading.
6. Last year, I did a week's work experience in a library.

Exercice 10 : À toi d'écrire

Réponds à l'annonce de l'exercice 8 par une lettre d'environ 120 mots. Suis ces étapes.

1. Écris la bonne salutation.
2. Dis pourquoi tu écris et où tu as vu l'annonce.
3. Présente-toi (âge, classe, ville).
4. Donne deux qualités, chacune avec une preuve.
5. Mentionne les langues que tu parles.
6. Indique ta disponibilité et propose un entretien.
7. Termine par la phrase de clôture et la bonne formule finale.

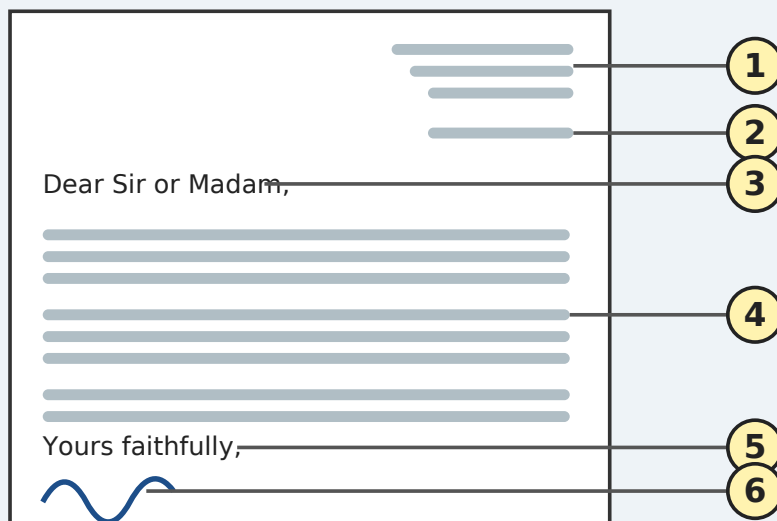
Exercice 11 : Yours sincerely ou Yours faithfully ?

En anglais britannique, on termine par *Yours sincerely* si on connaît le nom de la personne (*Dear Mr Smith*), et par *Yours faithfully* si on ne le connaît pas (*Dear Sir or Madam*). Complète chaque fin de lettre.

1. Dear Mr Brown, ... Yours ____
2. Dear Sir or Madam, ... Yours ____
3. Dear Mrs Patel, ... Yours ____
4. Dear Madam, ... Yours ____
5. Dear Ms Green, ... Yours ____
6. Dear Sir, ... Yours ____

Exercice 12 : La mise en page d'une lettre

Observe la lettre. Associe chaque numéro (1 à 6) à son rôle (a à f).



La structure d'une lettre formelle.

- a. the date
- b. the greeting
- c. the body of the letter (three paragraphs)
- d. the closing formula
- e. the sender's address
- f. the signature

Exercice 13 : Le vocabulaire de l'emploi

Complète avec un mot de la liste : **a part-time job, a vacancy, a CV, skills, a reference, an interview, experience.**

1. I am looking for ___ at weekends because I still go to school.
2. The company has ___ for a receptionist.
3. You must send ___ with your letter. It lists your studies and your jobs.
4. Good communication and teamwork are important ___.
5. My teacher wrote ___ about my character.
6. I have ___ on Monday at ten o'clock.
7. I have no ___ in this field, but I learn fast.

Exercice 14 : Parler de son expérience

Complète avec le verbe entre parenthèses, au prétérit ou au present perfect selon le contexte.

1. I ___ (work) in a café last summer.
2. I ___ (be) a member of the school choir since 2022.
3. I ___ (win) a swimming prize two years ago.
4. She ___ (look after) children for three years.
5. I ___ (never / have) a full-time job.
6. In July, we ___ (help) at a summer camp.

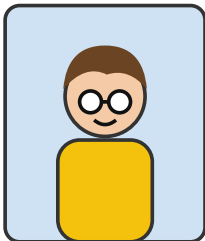
Exercice 15 : Un ton poli

Réécrit chaque phrase de manière polie, avec *Could you..., please?*, *I would like...* ou *I would be grateful if you could....*

1. Send me the form.
2. I want an interview.
3. Tell me the salary.
4. Answer quickly.
5. Give me more information.

Exercice 16 : Le CV de Sam

Lis le CV de Sam, puis écris quatre phrases pour la lettre où il pose sa candidature comme promeneur de chiens. Utilise *I am..., I have..., I can....*



CV

Sam Taylor, 15

Languages: English, French, basic Spanish

Experience: dog walking (two summers),
helped in his grandmother's shop (Saturdays)

Skills: friendly, punctual, good with animals

Hobbies: football, guitar

Le CV de Sam Taylor.

Exercice 17 : La bonne phrase

Dans chaque paire, choisis la phrase qui convient à une lettre de candidature (a ou b).

1. a) I am hard-working and punctual. b) I'm a total workaholic, ha ha!
2. a) Saw your ad, so here I am. b) I am writing in reply to your advertisement.
3. a) I can start in July. b) I'll turn up when I feel like it.
4. a) My CV is somewhere in the envelope, I think. b) Please find my CV enclosed.
5. a) Thanks a million! b) Thank you for considering my application.
6. a) I would be delighted to attend an interview. b) Call me whenever, no problem, ok?
7. a) I love kids, they're so cute! b) I enjoy working with children.

Exercice 18 : Complète la lettre

Complète la lettre avec les mots de la liste : **faithfully, enclosed, available,**

experience, Dear, advertisement, hearing, apply.

(1) ___ Sir or Madam, I am writing in reply to your (2) ___ in the Tuesday Gazette. I would like to (3) ___ for the post of lifeguard at the swimming pool. I have two years' (4) ___ as a swimming teacher's assistant. I am (5) ___ every weekend and during the holidays. My CV is (6) ___. I look forward to (7) ___ from you. Yours (8) ___, Alex Brown

Exercice 19 : Remets la lettre dans l'ordre

Voici les huit éléments d'une lettre, mélangés. Écris les numéros dans le bon ordre, du début à la fin.

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

Exercice 20 : Écris ta lettre

Lis l'annonce : *Wanted: dog walker for weekends. You must love animals. £7 an hour. Apply to Mr Green, Paws & Co.*

Écris une lettre de candidature d'environ 70 mots. Pense à la formule d'appel, à une phrase d'introduction, à deux qualités, à ta disponibilité et à la formule finale.