

Stratégies

pour **communiquer** en
français en **entreprise**

B2-C1

- »»»» Lexique
- »»»» Grammaire
- »»»» Mises en situation
- »»»» Culture d'entreprise
- »»»» Conseils

Julie Beghelli



La lettre de motivation

Contexte

Kiryang Park complète sa candidature par une lettre de motivation.

Kiryang PARK
11 rue Grande
75020 Paris ①
krpark@gmail.com
+33 (0)7.01.23.45.67

② Aux beaux vêtements
À l'attention de Mme Rivoli
4 rue des Halles
75111 PARIS

③ Paris, le 20/02/2020

Objet : Candidature au poste de vendeur ④

Madame, ⑤

⑥

Après avoir travaillé pendant six années dans la vente de vêtements en Corée, je souhaiterais intégrer votre équipe qui est une référence dans le monde de la mode. Votre boutique est très inspirante et le service que vous offrez à votre clientèle est un exemple pour moi.

À Séoul, j'ai eu de l'expérience dans deux magasins très différents et ces deux emplois m'ont beaucoup appris. J'ai ainsi acquis de grandes qualités professionnelles et personnelles, notamment sur l'accueil et l'écoute du client. Je suis très attentionné tout en restant efficace et rigoureux.

De plus, j'ai également étudié le français car j'ai toujours gardé en tête le projet de venir vivre et travailler en France. Après avoir obtenu mon diplôme d'études de la langue française, DELF B1, j'ai enfin décidé de venir à Paris. Je parle donc trois langues, le coréen, le français et l'anglais, ce qui est un atout pour une ville aussi touristique et cosmopolite que Paris.

⑦ Je joins mon curriculum vitae à ma lettre et me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire. ⑧ Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie, Madame, d'agréer l'expression de mes salutations cordiales.

Kiryang PARK ⑨



Analyse

1. À qui est destinée cette lettre ?

.....

2. Choisissez la bonne réponse.

	Vrai	Faux
a. Une lettre de motivation est une lettre formelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. La lettre de motivation est une répétition du CV.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Le candidat peut s'exprimer plus personnellement sur ses motivations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Le candidat peut parler de ce qu'il aime dans l'entreprise qu'il vise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Le candidat peut être familier pour montrer qu'il a confiance en lui.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conseils



- Le corps de votre lettre de motivation est divisé en 3 paragraphes maximum.
- Dans le paragraphe 1, mettez en avant votre intérêt pour l'entreprise.
 - Dans le paragraphe 2, valorisez vos compétences professionnelles.
 - Dans le paragraphe 3, expliquez vos motivations plus personnelles.

I Stratégies pour la structure de la lettre de motivation

La lettre de motivation est une lettre formelle. Elle répond à des normes bien précises. De plus, elle complète le CV en expliquant votre parcours et vos motivations, professionnelles et/ou personnelles. Alors, que doit-on trouver dans une lettre de motivation efficace ?

Les informations personnelles de la partie ① sont identiques à celles de votre CV. Pensez à mettre à jour vos contacts, adresse postale, courrier électronique, numéro de téléphone, identifiants Internet etc. En bref, tout ce qui permet au recruteur de prendre contact avec vous.

Le destinataire est identifié dans la partie ②. Il s'agit du nom de l'entreprise, de l'adresse et si possible de la personne chargée du recrutement précédée de l'expression « À l'attention de ».

Dans chaque lettre formelle, vous devez mentionner la date et la ville où vous avez écrit cette lettre. On retrouve la date et le jour généralement en haut à droite du courrier. ③

L'objet ④ est un résumé du contenu de la lettre. Il doit être court et clair, sans verbe conjugué.

La formule d'appel ⑤ commence votre lettre. Si je connais le destinataire, je choisis « Madame » ou « Monsieur ». Si je ne le connais pas, je peux écrire « Madame, Monsieur, ». Il ne faut pas utiliser « Bonjour Madame » ou « Bonjour Monsieur ».

Le corps de la lettre de motivation ⑥ répond à une structure assez précise. Dans un premier paragraphe, le candidat se présente puis présente son intérêt pour l'entreprise. Dans un second paragraphe, il développe les points forts qui peuvent intéresser le recruteur. Dans un troisième paragraphe, il peut ajouter ses motivations plus personnelles qui accentueront sa détermination à travailler dans cette entreprise.

La lettre de motivation finit sur une demande de rendez-vous ⑦. La formule consacrée montre que le candidat est prêt à accepter un entretien.

Toute lettre formelle, de motivation ou autre, se conclut par une formule de politesse courte ou longue en fonction du degré de formalisme à respecter. Dans une lettre de motivation, une formule de politesse longue est à privilégier. ⑧

Enfin, il faut signer ⑨ le courrier en bas à droite. En France, il est désormais d'usage de commencer par son prénom et son nom, et enfin par une signature manuscrite.

II Stratégies lexicales pour parler de son parcours

1. Pour commencer

Pour une candidature spontanée :

- Étant en recherche active d'emploi, je vous soumetts ma candidature pour le poste de...
- Je me permets de vous écrire pour proposer ma candidature pour le poste de...

Pour une candidature en réponse à une annonce :

- En réponse à / Suite à l'annonce parue dans... du 13 janvier...
- Je souhaite vous faire part de ma candidature pour le poste de...

2. Pour parler des études

- Étant titulaire d'un Master en...
- Actuellement en 4^e année de...
- Diplômé(e) de l'Institut...
- J'ai étudié + spécialité / J'ai fait des études de + spécialité (sans article)...

| **Exemple** : J'ai étudié le marketing. / J'ai fait des études de marketing. (Et non ~~du~~ marketing)

3. Pour parler de l'expérience professionnelle

- Grâce à mon expérience...
- Après un stage en ...
- J'ai travaillé pendant... ans en tant que...
- J'ai de l'expérience dans / en + domaines d'action.

4. Pour parler des compétences

- Je connais bien...
- J'ai une bonne maîtrise / pratique de ...
- J'ai développé mes compétences dans / pendant...
- Je suis doté(e) du sens de...
- Je suis particulièrement apte à travailler pour votre entreprise parce que...

5. Pour mettre en avant ses qualités

- Être + adjectif : efficace, créatif (-ive), patient(e), organisé(e), rigoureux (-euse), ponctuel(-le), empathique, motivé(e),
- Être à + nom : à l'écoute, à la disposition de...
- Avoir le sens de + nom : de l'organisation, du contact, de l'innovation, du service, de l'écoute, de l'observation...
- Avoir l'esprit de + nom sans article : de synthèse, de groupe, d'entreprise...
- Avoir la capacité à + infinitif : à travailler en équipe, à prendre des décisions, à s'adapter à des environnements variés...
- Avoir la maîtrise de + nom : de plusieurs langues étrangères, des logiciels bureautiques...
- Avoir de bonnes compétences en + nom sans article : en informatique, en marketing, en rédaction professionnelle...

III Stratégies pour utiliser les formules d'appel et de politesse

1. Les formules d'appel

L'appel est la formule de salutation en début de lettre après l'objet. Elle varie selon le destinataire, commence toujours par une majuscule et se termine par une virgule. Voici les formules d'appel les plus courantes.

Si l'on connaît le ou la destinataire :	Monsieur, Madame,
Si l'on ne connaît pas le ou la destinataire :	Madame, Monsieur, Mesdames, Messieurs,



Attention

L'adjectif *cher*, *chère* est réservé aux correspondants qui nous sont proches, par exemple, « Chère collègue » si vous êtes familier avec cette collègue. Si vous avez un doute, il vaut mieux éviter de l'utiliser.

Enfin, il est recommandé de préciser dans la formule d'appel le titre ou la fonction officielle du destinataire, par exemple, « Madame la Directrice, » ou « Monsieur le Directeur, », « Maître, » pour un avocat ou une avocate, « Docteur(e), » pour un docteur ou une docteure.

2. Les formules de politesse

Les formules de politesse terminent la lettre formelle. Il existe des formules plus ou moins longues, plus ou moins formelles.

Pour une lettre de motivation, il faut privilégier une formule longue telle que :

« Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations. »

« ... je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations cordiales. »

Dans un courriel, l'expression « Cordialement, » est la plus facile à utiliser. Elle commence avec une majuscule et se finit par une virgule. Elle est suivie du prénom, du nom et de la signature dans une lettre ou simplement du nom en fin de courriel.

« Cordialement, », « Bien cordialement, », « Bien à vous, » sont des expressions à utiliser dans un courriel ou dans une lettre moins formelle.

IV Stratégies pour utiliser le passé composé

Le passé composé des verbes se forme avec « avoir » et « être » au présent et le participe passé du verbe de l'action.

1. Les verbes *avoir* et *être* au présent

AVOIR			ÊTRE		
J'	ai	acheté un livre.	Je	suis	allé(e) au parc.
tu	as	fini ton exercice.	tu	es	parti(e) à 8 heures.
il/elle/on	a	joué aux cartes.	il/elle/on	est	sorti(e) courir.
nous	avons	déjeuné à midi.	nous	sommes	rentré(e)s tard.
vous	avez	fait une sieste.	vous	êtes	monté(e)(s) sur la tour Eiffel !
ils/elles	ont	diné à 20 heures.	ils/elles	sont	né(e)s en Espagne.

a. Le passé composé avec *avoir*

Le passé composé des verbes dits transitifs, suivis un complément d'objet direct ou indirect, se forme avec « avoir ».

Exemples

– J'ai acheté **un nouveau livre**.

→ « Un nouveau livre » est le COD du verbe acheter car il répond à la question « J'ai acheté quoi ? un nouveau livre ».

– Il a parlé de **son dernier film**.

→ « Son dernier film » est le COI du verbe parler car il répond à la question « De quoi parle-t-il ? de son dernier film. »

b. Le passé composé avec *être*

Le passé composé des verbes dits intransitifs, qui ne peuvent pas avoir de complément d'objet direct ou indirect mais seulement des compléments circonstanciels, se forme avec « être ».

a. La liste des verbes : Venir, devenir, arriver, partir, entrer, sortir, monter, descendre, passer, retourner, tomber, rester, naître, mourir et tous les dérivés tels que revenir, parvenir, remonter, redescendre, rentrer, repasser, retomber, demeurer

Exemples

– Elle est partie en vacances hier soir.

→ L'auxiliaire être est nécessaire car le verbe partir ne peut accepter que des compléments circonstanciels. Ici, « en vacances » est le complément de lieu et « hier soir » est le complément de temps.

b. les verbes pronominaux : se coucher, se lever, se promener, se souvenir, etc.

Exemples

– Ils se sont réveillés à 6 heures pour aller au ski.

→ Nous verrons que les pronoms me, te, se, nous et vous sont les COD ou COI du verbe.

c. Certains verbes s'utilisent avec *avoir* et *être*

Les verbes *entrer, rentrer, sortir, monter, descendre, retourner, passer, demeurer* peuvent se conjuguer avec *avoir* lorsqu'ils sont suivis d'un COD et avec *être* lorsqu'ils sont intransitifs.

Exemples

– J'ai monté les bagages au premier étage.

→ Dans cette phrase, le verbe *monter* est conjugué avec *avoir* à cause de « les bagages », COD du verbe *monter*.

– Je suis monté au premier étage.

→ Dans cette phrase, le verbe *monter* est conjugué avec *être* car il n'y a que le complément de lieu « au premier étage ».

Ce système est valable pour tous les verbes de cette liste.

2. Les participes passés des verbes les plus courants

Complétez avec les participes passés manquants.

Participe passé en _é		Participe passé en _i	
Infinitif	Participe passé	Infinitif	Participe passé
Aller	allé	Dormir	Dormi
Entrer	.....	Finir	.....
Être	.....	Partir	.....
Travailler	.....	Sortir	.....
Participe passé en _u		Participe passé en _is	
Infinitif	Participe passé	Infinitif	Participe passé
Avoir	Eu	Acquérir	Acquis
Connaître	.....	Apprendre	.....
Entendre	.....	Comprendre	.....
Recevoir	.....	Mettre	.....
Venir	.....	Prendre	.....
Vivre	.....	Soumettre	.....
Vouloir	.....	
Participe passé en _it		Participe passé en _ert	
Infinitif	Participe passé	Infinitif	Participe passé
Dire	Dit	Découvrir	Découvert
Écrire	.....	Ouvrir	.....
Faire	.....	Offrir	.....

3. Les accords simples du participe passé

Avec l'auxiliaire être, les accords du participe passé suivent la même règle que les accords de l'adjectif : le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe.

Sujet	être	Adjectif	Sujet	être	P. Passé
Il	est	blond.	Il	est	allé au parc.
Elle	est	blonde.	Elle	est	allée au parc.
Ils	sont	blonds.	Ils	sont	allés au parc.
Elles	sont	blondes.	Elles	sont	allées au parc.

Les accords avec les pronoms Je, Tu, Nous, Vous, impliquent qu'il faut connaître leur antécédent, il faut savoir qui s'exprime à travers ces pronoms, pouvant être masculin, féminin, singulier ou pluriel.

Exemples

Julie dit : « Je suis **allée** au parc. »

→ On écrit **allée** car « Je » représente « Julie ».

Djamel et Malika disent : « Nous sommes **allés** au parc. »

→ On écrit **allés** car « Nous » représente « Djamel (H) et Malika (F) ».

⚠ *Attention à Vous* qui est la personne la plus compliquée à accorder car il y a 4 cas différents :

1. Si « vous » représente un groupe d'hommes ou un groupe mixte, hommes-femmes, alors on accorde au masculin pluriel.

Exemple : Vous êtes sortis.

2. Si « vous » représente un groupe exclusivement féminin, alors on accorde au féminin pluriel.

Exemple : Vous êtes sorties.

3. Si « vous » est le pronom utilisé pour la forme de politesse envers un homme, alors on accorde au masculin singulier.

Exemple : Vous êtes sorti.

4. Si « vous » est le pronom utilisé pour la forme de politesse envers une femme, alors on accorde au féminin singulier.

Exemple : Vous êtes sortie.

Ces pronoms, et en particulier « vous », mettent en lumière l'importance d'identifier les locuteurs ou les interlocuteurs afin de faire les accords adéquats des participes passés notamment à l'écrit.