

a) Vous vous adressez à quelqu'un que vous ne connaissez pas. Quelle formule utilisez-vous pour commencer ?

- Salut !
- Ma très chère madame
- Monsieur
- Madame, Monsieur,
- Hello
- Chéri(e)

b) Voici plusieurs plans de lettres de motivation. Quel est le plan correct ?

Lettre 1

Selsebil Lafuite
125 Boulevard de l'eau qui coule
1160 Auderghem
selsebil.lafuite@gmail.com
0488/12 34 56 78

Fait à Auderghem, le 5 janvier 2024

Madame Féraud
Société Touvabien
15, rue de la béatitude
1140 Bruxelles

Objet : Candidature pour le poste de secrétaire de direction

Madame, Monsieur,

Actuellement en recherche d'emploi, je me permets de candidater à votre offre pour le poste de secrétaire de direction. Très intéressée par le secteur de l'esthétique, je suis particulièrement motivée pour rejoindre votre entreprise.

Grâce à mes expériences en tant qu'esthéticienne, et à ma formation dans ce domaine, je pense avoir pu acquérir les compétences nécessaires pour mener à bien les différentes missions.

Je serai heureux[se] de pouvoir échanger avec vous de vive voix dans le cadre d'un entretien. En attendant, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lafuite Selsebil

Selsebil Lafuite
125 Boulevard de l'eau qui coule
1160 Auderghem
selsebil.lafuite@gmail.xom
0488/12 34 56 78

Madame Féraud
Société Touvabien
15, rue de la béatitude

1140 Bruxelles

Fait à Auderghem, le 5 janvier 2024

Madame, Monsieur,

Actuellement en recherche d'emploi, je me permets de candidater à votre offre pour le poste de secrétaire de direction. Très intéressée par le secteur de l'esthétique, je suis particulièrement motivée pour rejoindre votre entreprise.

Grâce à mes expériences en tant qu'esthéticienne, et à ma formation dans ce domaine, je pense avoir pu acquérir les compétences nécessaires pour mener à bien les différentes missions.

Je serai heureux[se] de pouvoir échanger avec vous de vive voix dans le cadre d'un entretien. En attendant, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Objet : Candidature pour le poste de secrétaire de direction

Lafuite Selsebil

Madame Féraud
Société Touvabien
15, rue de la béatitude
1140 Bruxelles

Fait à Auderghem, le 5 janvier 2024

Selsebil Lafuite

125 Boulevard de l'eau qui coule
1160 Auderghem
selsebil.lafuite@gmail.com
0488/12 34 56 78

Objet : Candidature pour le poste de secrétaire de direction

Madame, Monsieur,

Actuellement en recherche d'emploi, je me permets de candidater à votre offre pour le poste de secrétaire de direction. Très intéressée par le secteur de l'esthétique, je suis particulièrement motivée pour rejoindre votre entreprise.

Grâce à mes expériences en tant qu'esthéticienne, et à ma formation dans ce domaine, je pense avoir pu acquérir les compétences nécessaires pour mener à bien les différentes missions.

Je serai heureux[se] de pouvoir échanger avec vous de vive voix dans le cadre d'un entretien. En attendant, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lafuite Selsebil

c) Observez la lettre correcte et repérez les différentes parties de la lettre.

Quelles sont les différentes parties de la lettre ?

objet – mention du destinataire – mention de la date et du lieu – mention du destinataire – en-tête – corps du texte – signature – salutation finale

L'enseignant propose ensuite de réfléchir aux éléments qui vont composer la lettre de Madame Lafuite.

Retrouvez les contenus que vous allez utiliser pour rédiger la lettre de Madame Lafuite à la société des eaux.

Quel sera l'objet de la lettre ?

- ☐ Remerciement pour votre document
- ☐ Erreurs dans les données « confirmation inscription »
- ☐ Ma consommation d'eau

Quelle sera la première phrase ?

- ☐ Suite à la lecture de votre confirmation d'inscription à votre société, je vous informe de quelques erreurs relevées dans le document.
- ☐ Incroyable ! Trois erreurs dans le document que vous m'avez envoyé !
- ☐ Suite à la lecture de votre confirmation d'inscription à votre société, je vous informe de votre document reprend bien les informations que je vous ai envoyées.

Comment allez-vous mentionner les erreurs ?

Première erreur :

Deuxième erreur :

Troisième erreur :

Comment clôturez-vous le paragraphe ?

- ☐ Je vous ordonne de faire le nécessaire pour rectifier ces données incorrectes.
- ☐ Je vous demande de faire le nécessaire pour rectifier ces données incorrectes.
- ☐ Pourriez-vous faire le nécessaire pour rectifier ces données incorrectes ?

Comme formule finale, laquelle est adéquate ?

- ☐ Je vous prie d'agréer, cher Monsieur, chère Madame, mes salutations très respectueuses
- ☐ Salut
- ☐ Avec mes meilleures salutations