



Exemple de lettre de motivation pour le lycée en 3^e : transformer une qualité en argument

3^e

Difficulté ★★

⌚ 50 min

Objectif : convaincre par écrit

Tombe souvent au brevet

Fiche complète + corrigé

Compétence visée (programme cycle 4) : Sujet de réflexion, sujet d'imagination, paragraphe argumenté. la rédaction du brevet.



Coach Vince te résume l'essentiel

- ▶ Une lettre de motivation explique un choix précis et montre, par des exemples, que tu peux réussir dans la formation demandée.
- ▶ Tu convaincs avec une structure claire : destinataire, objet, présentation, arguments, demande finale et formule de politesse.
- ▶ Coach Vince te le rappelle : une qualité affirmée sans preuve vaut peu ; une qualité illustrée devient un argument.

AU BREVET, ON TE DEMANDE...

Tu peux devoir rédiger une lettre dans un sujet d'imagination ou construire un texte argumenté qui justifie un choix avec des exemples précis.

Type de question Rédaction d'invention ou paragraphe argumenté respectant une situation de communication, un destinataire et des consignes d'écriture.

Exemple type Tu écris au responsable d'un atelier proposé par ton futur lycée pour demander à y participer. Tu présentes ta demande et tu la justifies par deux arguments développés.

Alerte piège Répondre seulement par des formules polies ou donner une liste de qualités sans exemples ni lien clair avec la demande.

LA LEÇON

Comprendre le but de la lettre

Une lettre de motivation est un écrit adressé à un établissement pour demander une place dans une formation, une option, une section ou un dispositif particulier. Elle n'est pas un récit de toute ta scolarité et elle n'est pas non plus une simple formule de politesse. Son objectif est précis : faire comprendre pourquoi tu demandes cette formation et pourquoi ta candidature est cohérente. Le lecteur doit pouvoir répondre à trois questions : quelle formation souhaites-tu intégrer, qu'est-ce qui motive ce choix, et quelles attitudes ou expériences montrent que tu pourras t'y investir ? Tu ne cherches pas à impressionner avec des mots compliqués. Tu construis une image fiable de toi-même : un élève qui connaît son projet, qui s'exprime avec respect et qui justifie ses choix. Une lettre de motivation repose donc sur une argumentation. Une affirmation telle que « je suis motivé » ne suffit pas, car n'importe qui peut l'écrire. En revanche, « j'ai choisi cette option car les activités de recherche documentaire et les exposés m'ont appris à organiser mes idées et à prendre la parole » apporte une raison et une preuve. La sincérité est indispensable : n'invente ni activité, ni résultat, ni responsabilité. Si tu hésites encore sur ton orientation, tu peux mettre en valeur ton envie de découvrir un domaine, à condition d'expliquer ce qui a éveillé ta curiosité. Une lettre est personnelle, mais elle respecte les codes d'un écrit administratif : phrases complètes, ton poli, vocabulaire précis et présentation ordonnée.

Les éléments indispensables

Élément	Rôle	Formulation possible
Coordonnées	Identifier l'expéditeur et le destinataire.	Prénom NOM, adresse, coordonnées ; puis nom du lycée ou du destinataire.
Lieu et date	Situer l'envoi de la lettre.	À ..., le ...
Objet	Annoncer immédiatement la demande.	Objet : candidature en ...
Formule d'appel	S'adresser poliment à la personne qui lit.	Madame, Monsieur,
Introduction	Présenter la demande et la formation visée.	Je souhaite intégrer ... à la rentrée prochaine.
Développement	Justifier le choix avec des arguments personnels.	Cette formation m'intéresse car ... ; cette expérience m'a permis de ...
Conclusion	Exprimer l'engagement et demander l'examen de la candidature.	Je suis prêt à m'investir avec sérieux dans cette formation.
Formule de politesse et signature	Clore l'échange avec respect.	Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Construis ton argumentation avant d'écrire

- Lis précisément la demande. Repère le nom exact de la formation, de l'option ou du parcours. Une lettre vague, utilisable pour n'importe quel lycée, paraît peu investie.
- Cherche ce qui t'attire réellement. Il peut s'agir des matières étudiées, d'un projet proposé, d'une méthode de travail, d'une ouverture culturelle ou d'un objectif d'orientation. Ne choisis pas un argument seulement parce qu'il semble valorisant.
- Associe chaque raison à une preuve. Une activité menée en classe, une lecture, un projet personnel, une visite, un échange ou une habitude de travail peuvent devenir des exemples pertinents.
- Choisis deux ou trois arguments solides. Mieux vaut développer peu d'idées avec précision que d'aligner une longue liste de qualités sans lien entre elles.
- Organise les idées. Commence par ta demande, puis explique ce qui t'intéresse dans la formation. Ajoute ensuite ce que tu peux y apporter : régularité, curiosité, autonomie, participation, esprit d'équipe. Termine par ton engagement.
- Rédige des phrases liées. Utilise des connecteurs adaptés : « d'abord », « de plus », « en effet », « ainsi », « c'est pourquoi ». Ils montrent le raisonnement et évitent l'effet de liste.
- Relis avec un objectif. Vérifie d'abord le contenu, puis la structure, puis la langue. Une relecture efficace ne consiste pas à regarder rapidement le texte : elle consiste à contrôler un point après l'autre.

La règle de l'argument utile

Dans une lettre de motivation, un argument est convaincant seulement s'il répond à la demande et s'il est appuyé par un élément concret. Utilise la chaîne suivante : qualité ou intérêt → exemple précis → lien avec la formation. Par exemple : « J'aime travailler en groupe » est trop général. Écris plutôt : « Lors d'un exposé préparé en équipe, j'ai appris à répartir les tâches et à écouter les propositions des autres ; je souhaite réutiliser cette méthode dans les projets collectifs proposés par cette formation. »

Rédiger avec le ton juste

Le ton d'une lettre de motivation est respectueux, sobre et personnel. Tu écris « je » parce que tu expliques ton projet, mais tu évites de répéter ce pronom au début de chaque phrase. Varie les constructions : « Cette formation m'intéresse... », « Les projets proposés correspondent à... », « Mon expérience de... m'a appris à... ». Adresse-toi au lecteur avec « vous » lorsque cela est utile : « Votre établissement propose... ». Ne tutoie jamais le destinataire. Évite aussi les formules orales ou imprécises : « c'est trop bien », « j'adore », « je veux trop », « ça a l'air sympa ». Remplace-les par des verbes précis : « m'intéresse », « correspond à mon projet », « souhaite approfondir », « désire m'investir », « permettra de développer ». La modestie n'interdit pas de valoriser tes réussites. Tu peux écrire que tu es sérieux, curieux ou persévérant si un fait l'illustre. Ne promets pas l'impossible et ne te dévalorise pas : « je ne suis pas excellent, mais... » attire inutilement l'attention sur une difficulté. Préfère une formulation tournée vers le progrès : « Je souhaite consolider mes méthodes de travail et m'investir régulièrement. » Respecte les temps. Le présent sert à décrire ton intérêt actuel et tes qualités : « je pratique », « je participe », « je souhaite ». Le passé composé convient à une expérience terminée : « j'ai réalisé un exposé ». Le futur peut exprimer un projet réaliste : « cette formation me permettra d'approfondir... ». Enfin, vérifie les accords, les majuscules dans les noms propres et la ponctuation. Une phrase trop longue risque de perdre son sens : découpe-la si elle contient plusieurs idées.

Passer du brouillon à une lettre convaincante

Commence par un brouillon en trois colonnes : « ce que demande la formation », « ce que je sais ou aime faire », « preuve ou exemple ». Cette préparation t'empêche d'écrire des phrases passe-partout. Rédige ensuite un premier jet sans chercher immédiatement la formule parfaite. Ton introduction doit être directe : annonce la candidature et nomme exactement la formation. Dans le développement, un paragraphe peut présenter ton intérêt principal et un autre ton expérience ou tes qualités de travail. Chaque paragraphe porte une idée dominante. La conclusion ne répète pas tout le texte : elle confirme ta volonté de t'investir et annonce poliment ta demande. Prévois des paragraphes visuellement séparés ; le lecteur doit suivre ton raisonnement d'un coup d'œil. Lors de la relecture finale, contrôle les éléments matériels : le nom du destinataire, l'objet, la formule d'appel, la formule de politesse et la signature. Contrôle ensuite le fond : chaque argument répond-il bien au choix de formation ? Chaque qualité est-elle prouvée ? Enfin, lis lentement à voix basse. Si tu butes sur une phrase, le lecteur risque lui aussi de la trouver lourde. Remplace les répétitions, supprime les mots inutiles et vérifie l'orthographe des mots importants, notamment le nom de l'établissement et de la formation. Pour une rédaction d'examen, adapte ce plan à la consigne : même si la mise en page de la lettre n'est pas demandée, garde la logique d'une demande claire, justifiée et polie. C'est ta finale : un texte relu est un texte qui respecte mieux son lecteur.

Exemples résolus

Candidater à une option artistique

Énoncé. Rédige le développement d'une lettre pour demander une option artistique au lycée. Tu as participé à la création d'une affiche pour un projet de classe et tu aimes analyser des images.

1. Repère les deux idées utiles : ton intérêt pour les images et ton expérience de création d'affiche.
2. Transforme l'expérience en preuve : explique ce que cette activité t'a appris, au lieu de seulement la citer.
3. Relie cette preuve à l'option demandée avec une phrase qui montre ton envie de progresser.
4. Rédige un paragraphe organisé avec un connecteur.

Résultat : Cette option artistique m'intéresse car j'aime comprendre la manière dont les images transmettent une idée ou une émotion. Lors d'un projet de classe, j'ai participé à la création d'une affiche : j'ai dû choisir des couleurs, organiser les informations et tenir compte des propositions du groupe. Cette expérience m'a donné envie d'approfondir ma pratique et ma culture artistique. Je souhaite donc m'investir sérieusement dans les projets proposés par cette option.

Améliorer une formulation trop vague

Énoncé. Transforme la phrase suivante en argument précis : « Je veux cette formation parce que je suis motivé et sérieux. »

1. Supprime les deux qualités non justifiées : « motivé » et « sérieux ».
2. Choisis une activité réelle qui montre ton engagement, par exemple une recherche, un exposé ou un travail régulier.
3. Explique ce que cette activité révèle de ta manière de travailler.
4. Ajoute le lien avec la formation demandée.

Résultat : La préparation d'un exposé sur un sujet qui m'intéressait m'a appris à rechercher des informations fiables, à les organiser et à présenter mes idées devant la classe. J'ai apprécié ce travail approfondi ; c'est pourquoi je souhaite intégrer cette formation et poursuivre mes efforts avec régularité.

Les conseils de Coach Vince



Prouve au lieu d'affirmer

Avant de garder une qualité dans ta lettre, demande-toi quel fait précis la démontre. Sans exemple, transforme-la ou supprime-la.



Relis en trois passages

Contrôle d'abord les idées, puis l'organisation, enfin l'orthographe et la ponctuation. Tu ne peux pas corriger efficacement le fond et la forme au même moment.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Écrire une lettre qui pourrait être envoyée à n'importe quel établissement.	Le lecteur ne voit ni ton projet ni ce qui relie ta candidature à la formation demandée.	Nomme la formation avec précision et ajoute au moins deux liens concrets entre ses caractéristiques et ton parcours.
Énumérer des qualités sans exemple : « je suis sérieux, motivé, curieux ».	Ces affirmations restent invérifiables et ne constituent pas une argumentation.	Pour chaque qualité importante, ajoute une situation qui la prouve et explique ce qu'elle t'a appris.
Employer un langage trop familier ou exagéré.	Une demande adressée à un établissement exige un ton poli et maîtrisé.	Remplace les expressions orales par des verbes précis et relis chaque phrase comme si tu la disais au destinataire.
Oublier la formule de politesse ou la signature.	La lettre paraît inachevée et ne respecte plus les codes de ce type d'écrit.	Utilise une liste de contrôle finale avec l'objet, l'appel, la conclusion, la formule de politesse et la signature.

TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

1 Repère les fonctions ★★★

Associe chaque extrait à sa fonction dans une lettre.

1. « Objet : candidature en option ... »
2. « Madame, Monsieur, »
3. « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

2 Choisis une formulation adaptée ★★★

Choisis la formulation la plus adaptée à une lettre de motivation.

1. Quelle phrase convient ? a) « Votre option a l'air trop bien. » b) « Votre option correspond à ce que je souhaite approfondir. » c) « Je veux grave être pris. » d) « Cette option est sympa, voilà. »

3 Ajoute la preuve ★★★

Complète chaque argument par un exemple personnel plausible et par le lien avec la formation.

1. « Je souhaite intégrer cette formation car j'aime travailler à l'oral. ... »
2. « Cette option m'intéresse car je suis curieux. ... »

4 Répare une lettre ★★★

Réécris chaque phrase dans un registre adapté et corrige les maladresses.

1. « Salut, je vous écris parce que votre truc me plaît trop. »
2. « Je suis super motivé, sérieux et gentil. »

5 Remets le plan de jeu en ordre ★★★

Classe les éléments dans l'ordre logique d'une lettre de motivation.

1. Éléments à classer : formule de politesse finale ; arguments justifiés ; objet ; présentation de la demande ; formule d'appel ; signature.

6 Analyse la force des arguments ★★★

Analyse le paragraphe et indique quel argument est convaincant, puis justifie ta réponse.

« Je souhaite intégrer cette formation car elle est réputée. Je suis motivé. J'ai participé à l'organisation d'une collecte avec ma classe : j'ai appris à répartir les tâches et à tenir compte des idées de chacun. Les projets collectifs de cette formation m'intéressent donc particulièrement. »

7 Rédige une introduction précise ★★★

Rédige l'introduction d'une lettre pour demander une place dans une section européenne. Mentionne ta demande et une raison personnelle.

Tu apprécies découvrir d'autres cultures et tu souhaites progresser dans une langue vivante.

8 Écris une lettre complète ★★★

Rédige une lettre de motivation pour demander à participer à un atelier de débat proposé par un lycée.

Tu as apprécié préparer un débat en classe ; tu veux apprendre à défendre une opinion et à écouter des avis différents.

ÉVALUATION

Rédige une lettre de motivation pour demander ton inscription à une option proposée par un lycée. Choisis une option qui t'intéresse et invente seulement les informations nécessaires au destinataire.

Barème : 20 points

1. Présente clairement l'objet de ta demande et nomme l'option visée. / 3
2. Respecte les codes de la lettre. / 3
3. Développe un premier argument lié à ton intérêt pour l'option. / 3
4. Développe un second argument appuyé sur une expérience ou une qualité prouvée. / 4
5. Organise le texte en paragraphes cohérents. / 3
6. Utilise un ton poli et un vocabulaire précis. / 2
7. Soigne la correction de la langue. / 2

Quiz de révision

1. Quel est le rôle principal d'une lettre de motivation ?

- A) Raconter toute sa scolarité B) Justifier une candidature de manière personnelle et organisée
C) Donner uniquement ses coordonnées D) Énumérer toutes ses qualités

2. Quelle formule d'appel convient dans une lettre adressée à un établissement ?

- A) Salut, B) Bonjour à tous, C) Madame, Monsieur, D) Cher lycée,

3. Quelle phrase contient une preuve concrète ?

- A) Je suis très motivé. B) Je suis sérieux et dynamique. C) J'aime beaucoup cette option.
D) En préparant un exposé, j'ai appris à sélectionner et organiser des informations.

4. Quel connecteur permet d'ajouter un argument ?

- A) De plus B) Pourtant C) Donc D) Enfin ?

5. Quelle formulation est la plus précise ?

- A) Votre formation est bien. B) Je veux être accepté.
C) Les projets collectifs proposés correspondent à mon envie d'apprendre à travailler en équipe.
D) Cette option a l'air intéressante.

6. Que faut-il éviter dans une lettre de motivation ?

- A) Nommer la formation demandée B) Employer des exemples personnels C) Utiliser un langage familier
D) Relire la ponctuation

7. Quelle partie annonce directement le sujet de la lettre ?

- A) La signature B) L'objet C) La formule de politesse D) La date

8. Comment rendre la qualité « curieux » convaincante ?

- A) La répéter plusieurs fois B) L'écrire en majuscules
C) L'associer à une activité ou à une démarche précise D) La placer dans la formule de politesse

9. Quelle fin de lettre est adaptée ?

- A) Merci, à bientôt. B) J'espère que vous allez me prendre.
C) Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
D) Voilà pourquoi je suis le meilleur.

Guide pour les parents

Aidez votre adolescent à clarifier ses idées, puis laissez-le rédiger avec ses propres mots.

- Demandez-lui de vous expliquer oralement pourquoi il vise cette formation et notez avec lui les exemples concrets qu'il cite.
- Lors de la relecture, posez des questions courtes : « Quel exemple prouve cette qualité ? », « Cette phrase est-elle compréhensible ? », « As-tu nommé la formation ? ».

Temps conseillé : ~25 min.

Questions fréquentes

Q. Dois-je raconter toute ma scolarité dans ma lettre ?

R. Non. Garde uniquement les expériences, centres d'intérêt ou méthodes de travail qui éclairent ton choix de formation.

Q. Puis-je dire que je suis motivé ?

R. Oui, mais cette affirmation doit être suivie d'une raison et d'un exemple concret qui la rendent crédible.

Q. Faut-il écrire une longue lettre ?

R. Non. Une lettre claire, organisée et précise est plus efficace qu'un texte long rempli de répétitions.

Q. La lettre de motivation peut-elle servir au brevet ?

R. Oui. Elle entraîne l'argumentation, l'organisation des paragraphes, l'adaptation au destinataire et la correction de la langue, attendues en rédaction.

CORRIGÉ

Exercice 1 : Repère les fonctions

1. Cet extrait est l'objet : il annonce la demande. *L'objet permet au lecteur d'identifier immédiatement le sujet de la lettre.*
2. Cet extrait est la formule d'appel. *Elle ouvre poliment la lettre.*
3. Cet extrait est la formule de politesse finale. *Elle clôt une lettre administrative.*

Exercice 2 : Choisis une formulation adaptée

1. b) « Votre option correspond à ce que je souhaite approfondir. » *La phrase est précise, polie et adaptée au destinataire.*

Exercice 3 : Ajoute la preuve

1. Réponse possible : « Lors de plusieurs exposés, j'ai appris à organiser mes idées et à parler devant la classe. Je souhaite développer davantage ces compétences dans cette formation. » *La réponse doit contenir une expérience et un lien explicite avec la demande.*
2. Réponse possible : « J'ai pris l'habitude de rechercher des informations sur des sujets qui m'interrogent et de comparer plusieurs sources. Cette option me permettrait d'approfondir cette démarche. » *La curiosité devient crédible grâce à une action précise.*

Exercice 4 : Répare une lettre

1. « Madame, Monsieur, je vous écris afin de vous faire part de mon souhait d'intégrer cette formation, qui correspond à mes centres d'intérêt. » *La réécriture remplace le langage familier par un vocabulaire précis et poli.*
2. « Lors d'un travail de groupe, j'ai veillé à respecter les tâches confiées et les délais prévus ; cette expérience a confirmé mon envie de m'investir avec sérieux. » *La qualité est remplacée par une preuve concrète.*

Exercice 5 : Remets le plan de jeu en ordre

1. Ordre attendu : objet ; formule d'appel ; présentation de la demande ; arguments justifiés ; formule de politesse finale ; signature. *Cet ordre permet au lecteur de comprendre la demande avant d'en lire les justifications.*

Exercice 6 : Analyse la force des arguments

1. Rédaction modèle : « L'argument le plus convaincant est celui qui évoque l'organisation de la collecte. Il est précis, car l'élève explique ce qu'il a appris : répartir les tâches et écouter les autres. Il est aussi relié à la formation par la mention des projets collectifs. En revanche, dire que la formation est réputée ne montre pas un choix personnel. » *Une analyse doit citer un élément du texte et expliquer son effet.*

Exercice 7 : Rédige une introduction précise

1. Réponse attendue : une formule d'appel, la demande précise et une raison personnelle. Exemple rédigé : « Madame, Monsieur, je souhaite intégrer la section européenne de votre établissement à la rentrée prochaine. Je désire y développer ma pratique de la langue vivante tout en découvrant davantage les cultures des pays où elle est parlée. » *L'introduction annonce la candidature sans développer encore tous les arguments.*

Exercice 8 : Écris une lettre complète

1. Critères d'acceptation : la lettre comporte un objet, une formule d'appel, une demande explicite, deux arguments développés avec l'expérience de débat, une conclusion engagée, une formule de politesse et une signature. Exemple rédigé : « Objet : candidature à l'atelier de débat

Madame, Monsieur,

Je souhaite participer à l'atelier de débat proposé par votre établissement. Cette activité correspond à mon envie de mieux construire et exprimer mes opinions.

Lors d'un débat préparé en classe, j'ai appris à rechercher des arguments, à les organiser et à répondre aux objections. J'ai également compris qu'un échange utile suppose d'écouter attentivement les avis différents du sien. Je souhaite approfondir ces compétences au sein de votre atelier et participer sérieusement aux travaux du groupe.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom NOM ». *La lettre convainc parce qu'elle relie une expérience réelle aux objectifs de l'atelier.*

Corrigé de l'évaluation

1. L'objet et l'introduction indiquent sans ambiguïté la candidature à une option précise. / 3
2. La copie comporte une formule d'appel, une formule de politesse finale et une signature. / 3
3. L'argument explique une raison personnelle précise, en lien direct avec l'option. / 3
4. L'argument contient un exemple concret et explique ce qu'il révèle de l'élève. / 4
5. La demande, les arguments et la conclusion sont séparés et reliés par des connecteurs adaptés. / 3
6. Le registre est adapté au destinataire ; les expressions familières et les affirmations vagues sont évitées. / 2
7. Les phrases sont compréhensibles, ponctuées et globalement correctes sur le plan de l'orthographe et des accords. / 2

Réponses du quiz

1. **B) Justifier une candidature de manière personnelle et organisée.** *La lettre explique un choix et le justifie par des arguments.*
2. **C) Madame, Monsieur,** « *Madame, Monsieur,* » est une formule d'appel polie et adaptée.
3. **D) En préparant un exposé, j'ai appris à sélectionner et organiser des informations.** *La dernière phrase décrit une expérience précise et ce qu'elle a permis d'apprendre.*
4. **A) De plus.** « *De plus* » ajoute une idée au raisonnement.
5. **C) Les projets collectifs proposés correspondent à mon envie d'apprendre à travailler en équipe.** *Elle nomme une caractéristique de la formation et explique le lien avec le projet de l'élève.*
6. **C) Utiliser un langage familier.** *Le langage familier n'est pas adapté à une demande adressée à un établissement.*
7. **B) L'objet.** *L'objet résume la demande avant le corps de la lettre.*
8. **C) L'associer à une activité ou à une démarche précise.** *Une qualité devient un argument lorsqu'un exemple la prouve.*
9. **C) Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.** *Cette formule respecte les codes d'une lettre formelle.*

Pour aller plus loin sur exercices-3eme.fr

- › **Toutes les fiches de Français en 3^e** · [/francais-3eme/](https://exercices-3eme.fr/)
- › **Le domaine « expression-écrite » en 3^e** · [/francais-3eme/expression-ecrite/](https://exercices-3eme.fr/expression-ecrite/)
- › **Préparer le brevet (dates, épreuves, méthode)** · [/brevet/](https://exercices-3eme.fr/brevet/)