Rédiger une lettre de motivation pour demander un stage en 3e

3e | Difficulté ★★☆ | ⏱ 55 min | Objectif : convaincre un destinataire | Tombe souvent au brevet | Éco-encre (N&B)

Prénom : ..... **Date :** .....

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 présente ta demande, explique ton intérêt et montre ce que tu peux apporter par ton sérieux.
- Tu adaptes chaque lettre au destinataire : une candidature copiée-collée paraît vite impersonnelle.
- Coach Vince te le rappelle : une lettre efficace est précise, polie, organisée et relue.

AU BREVET, ON TE DEMANDE...

On te demande de rédiger un texte développé qui respecte une consigne précise, un destinataire éventuel, un genre d'écrit et une organisation cohérente. Tu dois développer des idées, les expliquer et soigner la correction de la langue.

Type de question	Rédaction longue : sujet de réflexion ou sujet d'imagination, avec contraintes de situation, de forme et de longueur indiquées dans le sujet.
Exemple type	Après avoir lu un texte sur une activité collective, rédige une lettre au responsable de ton établissement pour défendre la création d'un atelier choisi par les élèves. Développe au moins deux arguments et illustre-les par des exemples. Rédige une production développée d'au moins deux pages. Prépare ton plan au brouillon avant de rédiger.
Alerte piège	Répondre seulement par une opinion ou une suite d'idées sans paragraphes. Tu perds en efficacité si tu oublies le destinataire, les contraintes de forme ou les exemples qui développent tes arguments.

LA LEÇON

Comprendre le but de ta lettre

La lettre de motivation accompagne une demande de stage. Elle s'adresse à une personne ou à une organisation qui peut accepter ou refuser ta candidature. Son but n'est pas de raconter toute ta vie ni de répéter ton curriculum vitae. Tu dois faire comprendre, avec des phrases concrètes, pourquoi tu souhaites découvrir ce lieu et pourquoi ta présence peut se dérouler dans de bonnes conditions. Le destinataire cherche surtout une candidature sérieuse, adaptée à son activité et correctement rédigée.Le mot motivation ne signifie pas seulement « j'ai envie ». Une motivation convaincante relie un intérêt personnel à des éléments précis : un secteur que tu veux découvrir, des missions que tu souhaites observer, une orientation que tu explores ou des qualités que tu veux mettre en pratique. Écrire « votre entreprise m'intéresse » reste vague. Écrire « je souhaite découvrir comment votre équipe accueille et accompagne les clients » donne une raison vérifiable et liée au destinataire.La lettre de motivation n'est pas un exercice spécifique et récurrent de la rédaction du brevet. En revanche, elle entraîne une compétence attendue en français : produire un texte organisé, adapté à une situation

de communication, cohérent et correctement rédigé. Au brevet, tu peux recevoir un sujet de réflexion ou d'imagination demandant une production développée. Tu devras alors, comme dans une lettre, tenir compte du destinataire, choisir un registre adapté, organiser tes idées et soigner la langue. Garde donc ce plan de jeu : comprendre la situation, sélectionner des arguments, rédiger pour quelqu'un, relire avec exigence.

Les éléments attendus dans une lettre formelle

Élément	Rôle	Formulation possible
Tes coordonnées	Permettre au destinataire de te répondre	Prénom, nom, adresse, moyen de contact
Coordonnées du destinataire	Identifier précisément la personne ou la structure sollicitée	Nom de l'organisation, service ou fonction
Objet	Annoncer la demande en une ligne	Objet : demande de stage d'observation
Formule d'appel	Ouvrir la lettre avec respect	Madame, Monsieur,
Introduction	Présenter ta demande et sa situation	Je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage...
Développement	Expliquer ton intérêt et tes qualités	Votre activité m'intéresse car...
Conclusion	Demander un échange et remercier	Je serais heureux de pouvoir vous rencontrer...
Formule de politesse et signature	Clore avec une formule formelle	Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Construis ton argumentation avant d'écrire

- Repère le destinataire. Cherche son activité, ses services, ses productions ou son public. Tu ne peux personnaliser ta lettre que si tu connais un minimum le lieu auquel tu t'adresses. Note deux informations utiles, sans recopier une présentation entière trouvée en ligne.
- Choisis une demande claire. Indique la nature du stage et la période demandée si elle est connue. Ne laisse pas le destinataire deviner ce que tu attends. Une demande précise facilite une réponse précise.
- Trouve deux ou trois raisons personnelles. Elles doivent être liées à l'activité visée. Par exemple, si tu écris à une médiathèque, tu peux vouloir observer le classement des documents, l'accueil du public ou la préparation d'actions culturelles. Ne prétends pas connaître un métier que tu veux justement découvrir.
- Sélectionne des qualités prouvables. « Je suis motivé » n'est pas une preuve. Préfère une qualité accompagnée d'un fait : « Lors d'un travail de groupe, je veille à répartir les tâches et à respecter les échéances. » Tu peux évoquer le sérieux, l'écoute, la ponctualité, la curiosité ou le sens de l'organisation, à condition de rester honnête.
- Organise les paragraphes. Le premier répond à « qui suis-je et que demandé-je ? ». Le deuxième répond à « pourquoi ce lieu ? ». Le troisième répond à « quelles qualités puis-je mobiliser et comment poursuivre l'échange ? ». Chaque paragraphe porte une idée dominante.
- Prévois une relecture ciblée. Vérifie d'abord les noms, l'objet et les dates éventuelles. Contrôle ensuite les accords, les verbes, la ponctuation et les répétitions. Enfin, lis ta lettre à voix basse : une phrase trop longue ou confuse s'entend souvent immédiatement.

Règle de registre : tu écris à un destinataire professionnel

> Dans une lettre de motivation, utilise un registre soutenu et poli parce que tu t'adresses à une personne que tu ne connais pas dans un cadre professionnel. Évite donc « salut », « je kiffe », « c'est trop bien », les abréviations et les points d'exclamation accumulés. Le vouvoiement est nécessaire dans le corps de la lettre :

« je souhaite vous présenter ma candidature », non « je veux te demander ». Une formule de politesse doit correspondre à la formule d'appel : après « Madame, Monsieur », tu peux écrire « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »

Rédige avec précision, puis passe en mode correcteur

Une phrase efficace associe une information et une intention. Compare : « J'aime votre domaine. » Cette phrase ne permet pas au destinataire de savoir ce qui t'intéresse. Écris plutôt : « Je souhaite découvrir le travail d'une équipe qui conçoit des supports visuels, car j'apprécie les activités où il faut organiser des informations de manière claire. » Tu n'as pas besoin de vocabulaire compliqué : tu as besoin de mots justes. Les verbes souhaiter, découvrir, observer, comprendre, participer et approfondir t'aident à exprimer un projet sans exagération.Ne confonds pas qualité et éloge vide. Dire « votre organisation est la meilleure » sonne artificiel, surtout si tu ne peux pas le justifier. Décris plutôt ce qui t'attire : son domaine, son service, une mission présentée publiquement ou son rôle auprès d'un public. De même, ne promets pas de savoir déjà tout faire. Un stage sert à observer et à apprendre. La modestie précise est plus crédible qu'une affirmation trop ambitieuse.Pour la présentation, aligne les éléments de façon lisible et saute une ligne entre les grandes parties. L'objet doit être visible. La date et le lieu, lorsqu'ils sont demandés, figurent avant la formule d'appel. Signe avec ton prénom et ton nom. Si tu envoies la lettre par courrier électronique, garde le même niveau de langue et indique un objet clair dans le message. Un simple fichier sans message d'accompagnement peut paraître négligé.Pour réussir une production longue au brevet, la méthode reste voisine sans reprendre forcément la forme d'une lettre. Lis les consignes, souligne le type de texte demandé, le destinataire éventuel et les contraintes de longueur. Prépare un brouillon utile : une idée par paragraphe, des exemples ou des explications, puis une conclusion. Rédige au propre seulement après avoir décidé de l'ordre de tes arguments. Lors de la récupération finale, contrôle la cohérence : chaque paragraphe répond-il au sujet ? Les connecteurs sont-ils utiles ? Tes pronoms désignent-ils clairement quelqu'un ? Une copie lisible, développée et relue vaut mieux qu'un texte rapide rempli d'idées dispersées.Coach Vince exige une dernière vérification : remplace les formules vagues par des informations concrètes. Passe de « j'aime aider » à « je souhaite observer la façon dont les professionnels accueillent et renseignent le public ». Passe de « je suis sérieux » à « je respecte les consignes et je termine les tâches qui me sont confiées ». Tu ne joues pas un rôle : tu présentes honnêtement ton projet, avec une langue qui inspire confiance.

Exemples résolus

Transformer une demande vague en paragraphe convaincant

Énoncé. Tu souhaites demander un stage dans une médiathèque. Rédige le paragraphe central de ta lettre.

1. Étape 1 : relève ce qui peut être observé dans une médiathèque : accueil, conseil, rangement, classement, préparation d'activités.
2. Étape 2 : choisis deux centres d'intérêt cohérents : les livres et le contact avec le public.
3. Étape 3 : rédige un paragraphe qui relie ces intérêts à ce lieu précis, sans affirmer que tu connais déjà le métier.

Résultat : Votre médiathèque m'intéresse particulièrement car je souhaite découvrir les différentes missions liées à l'accueil du public et à la mise à disposition des documents. J'apprécie la lecture, mais je voudrais aussi comprendre comment les usagers sont conseillés et comment les activités culturelles sont préparées. Ce stage me permettrait d'observer concrètement un lieu qui favorise l'accès de tous aux livres et aux ressources.

Construire une lettre complète et cohérente

Énoncé. Tu écris à une association qui organise des activités pour les habitants d'un quartier. Rédige une lettre de motivation pour demander un stage d'observation.

1. Étape 1 : annonce dès le début que tu présentes une candidature pour un stage d'observation.

2. Étape 2 : explique que tu veux comprendre la préparation d'activités et l'accueil de publics variés.
3. Étape 3 : présente des qualités utiles, sans te contenter d'une liste d'adjectifs.
4. Étape 4 : termine par une demande d'échange et une formule de politesse adaptée.

Résultat : Madame, Monsieur,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour effectuer un stage d'observation au sein de votre association.

Je souhaite découvrir la manière dont vous préparez des activités destinées aux habitants et dont vous accueillez des publics différents. Les actions qui créent du lien entre les personnes m'intéressent, car elles demandent à la fois de l'organisation, de l'écoute et une bonne communication. Observer votre équipe m'aiderait à mieux comprendre les métiers liés à l'animation et à la vie associative.

Sérieux et curieux, je sais respecter des consignes et travailler avec d'autres personnes. Lors des travaux de groupe, je veille à écouter les propositions de chacun et à accomplir la tâche qui m'est confiée. Je serais donc attentif aux règles de fonctionnement de votre association.

Je serais heureux de pouvoir vous rencontrer afin de vous présenter plus précisément ma demande. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Prénom Nom

TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

1 Repère le registre adapté ★☆☆

Choisis la formulation adaptée à une lettre de motivation.

1. Pour commencer une lettre adressée à une personne dont tu ne connais pas le nom :
2. Pour exprimer ta demande :
3. Pour conclure :

2 Remets la lettre en ordre ★☆☆

Associe chaque élément à son rôle dans la lettre.

1. Objet : demande de stage d'observation .....
2. Je souhaite découvrir les missions réalisées au sein de votre équipe. .....
3. Je serais heureux de pouvoir vous rencontrer afin de préciser ma demande. .....

3 Passe au registre formel ★☆☆

Transforme chaque phrase familière en phrase adaptée à une lettre de motivation.

1. Salut, je veux faire mon stage chez vous. .....
2. Votre travail, c'est trop bien. .....
3. Répondez-moi vite. .....

4 Rends tes arguments crédibles ★★☆

Complète chaque idée vague par une précision adaptée au contexte indiqué.

1. Contexte : candidature dans une librairie. Complète : « Je souhaite découvrir votre librairie, car ... »
   .....
2. Contexte : candidature dans un centre sportif. Complète : « Je suis sérieux, notamment lorsque ... »
   .....

5 Analyse un paragraphe de candidature ★★☆

Analyse le paragraphe et explique s'il est suffisamment personnalisé.

« Je souhaite faire un stage chez vous parce que votre entreprise est intéressante. Je suis motivé et je veux apprendre beaucoup de choses. »

6 Rédige un paragraphe argumenté ★★☆

Rédige le paragraphe central d'une lettre adressée à un musée.

Explique pourquoi tu souhaites découvrir ce lieu et quelles activités tu aimerais observer. Rédige un paragraphe organisé.

7 Rédige une lettre de motivation complète ★★★

Rédige une lettre complète, organisée et adaptée au destinataire.

Tu souhaites demander un stage d'observation dans une maison d'édition. Rédige une lettre à la personne responsable. Explique ton intérêt pour ce lieu, les activités que tu souhaites découvrir et les qualités que tu peux mobiliser.

8 Finale rédaction : défendre un projet ★★★

Rédige une production longue en respectant toutes les contraintes du sujet.

Sujet type brevet : ton établissement envisage de supprimer un espace calme où les élèves peuvent lire, travailler ou se retrouver pendant les temps libres. Tu écris une lettre au responsable de l'établissement pour défendre le maintien de cet espace. Développe au moins deux arguments, illustre-les par des exemples et utilise une lettre formelle. Rédige au moins deux pages. Consacre d'abord un temps de préparation à ton plan et à tes exemples.

ÉVALUATION

Réalise les six tâches sans regarder la leçon, puis corrige-toi avec rigueur.

Barème : 20 points

1. Indique la fonction de l'objet dans une lettre de motivation. / 2

2. Transforme la phrase suivante dans un registre formel : « Je veux venir chez vous car votre boulot est super. » / 3

3. Explique pourquoi la phrase « Je suis motivé » ne suffit pas dans une lettre de motivation. / 3

4. Rédige une formule d'appel et une formule de politesse adaptées à une lettre adressée à un destinataire dont tu ignores le nom. / 3

5. Rédige un paragraphe de cinq à huit lignes pour expliquer ton intérêt pour un stage dans un lieu de ton choix. Cite deux activités ou missions que tu souhaites découvrir. / 4

6. Rédige la conclusion d'une lettre de motivation : demande un échange, remercie le destinataire et emploie une formule de politesse complète. / 5

Les conseils de Coach Vince

Prépare avant de rédiger
Au brouillon, écris la demande, deux raisons précises et une qualité illustrée. Tu évites ainsi les paragraphes vagues et les répétitions.

Relis comme le destinataire
Vérifie que chaque information répond à une question utile : qui es-tu, que demandes-tu, pourquoi ce lieu et comment te contacter. Une formule polie ne compense jamais une demande imprécise.

Pour aller plus loin sur exercices-3eme.fr

- **Toutes les fiches de Français en 3e** · /francais-3eme/
- **Le domaine « expression-ecrite » en 3e** · /francais-3eme/expression-ecrite/
- **Préparer le brevet (dates, épreuves, méthode)** · /brevet/