

# Rédiger une lettre de motivation pour un stage de 3<sup>e</sup> : cours, exercices et méthode pour le brevet

3<sup>e</sup>

Difficulté ★★

⌚ 45 min

Objectif : Rédiger une lettre de motivation pour un stage de

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 clairement qui tu es, ce que tu demandes et pourquoi tu t'adresses à cette structure.
- ▶ Tu convaincs avec des arguments précis, reliés au lieu de stage et appuyés sur des exemples sincères.
- ▶ Coach Vince te le rappelle : une lettre courte, relue et personnalisée vaut mieux qu'un texte long et vague.

## AU BREVET, ON TE DEMANDE...

Au DNB, la rédaction évalue ta capacité à comprendre un sujet, à respecter ses contraintes et à produire un texte long, organisé, cohérent et corrigé. Tu peux choisir ou recevoir un sujet de réflexion, qui demande de défendre une opinion par des arguments et des exemples, ou un sujet d'imagination, qui impose une situation, un genre de texte et un destinataire. La lettre de motivation t'entraîne à ces deux démarches : elle impose une situation de communication précise et elle développe une argumentation.

**Type de question** Sujet de réflexion ou sujet d'imagination. Dans les deux cas, lis attentivement la consigne pour repérer le destinataire, le but de l'écrit, le type de texte demandé, le point de vue à adopter et les éléments obligatoires.

**Exemple type** Sujet de réflexion, type brevet : « Vous écrivez au responsable d'un lieu culturel pour défendre l'idée que des adolescents devraient participer à l'organisation d'un événement. Dans une lettre argumentée, vous développerez votre point de vue en vous appuyant sur des arguments précis et des exemples. » Avant de rédiger, prévois une introduction qui présente ta position, deux ou trois paragraphes développés contenant chacun une idée, une explication et un exemple, puis une conclusion. Respecte la présentation et les formules d'une lettre formelle.

**Alerte piège** Répondre au sujet de façon vague, oublier le destinataire, choisir un registre inadapté ou juxtaposer des idées sans les justifier. Au brevet, une production longue ne consiste pas à remplir des lignes : chaque paragraphe doit faire avancer ton raisonnement, être relié au précédent et répondre précisément à la consigne.

## LA LEÇON

### Comprendre l'objectif de ta lettre

Une lettre de motivation accompagne ta demande de stage d'observation. Elle s'adresse à une personne ou à une structure précise : une entreprise, une association, un service public, un commerce ou un professionnel indépendant. Son but est simple : donner envie à ton destinataire de t'accueillir. Tu ne racontes donc pas toute ta vie et tu ne répètes pas seulement ton nom, ton âge ou ton établissement. Tu montres que ta demande est réfléchie. Le mot motivation désigne les raisons qui te poussent à demander ce stage. Elles doivent être personnelles, mais elles ne doivent pas rester vagues. Écrire « ce métier m'intéresse » ne suffit pas. Explique ce qui t'intéresse exactement : le contact avec les clients, la création d'objets, l'organisation d'un événement, le soin apporté aux animaux, la découverte d'un service, le travail en équipe ou l'utilisation de certains outils. Plus ton explication est concrète, plus elle paraît crédible. Ta lettre a aussi une fonction pratique. Elle doit permettre au destinataire de comprendre immédiatement ta demande : le stage recherché, la période concernée si tu la connais, la durée prévue par ton établissement et ton souhait de découvrir son activité. Une information essentielle ne doit jamais être cachée au milieu d'un long paragraphe. Pense à ton lecteur : il doit pouvoir repérer l'essentiel rapidement. Reste honnête. Tu n'as pas besoin de prétendre maîtriser un métier ni d'inventer une passion. Tu peux écrire que tu souhaites découvrir un domaine parce que tu veux mieux connaître ses réalités. Cette curiosité est une qualité, à condition de la formuler avec précision. Ton plan de jeu tient en une idée : montrer que tu as choisi ce lieu pour une raison et que tu adopteras une attitude sérieuse.

### Les éléments indispensables

| Élément                         | Rôle                                                        | Formulation possible                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tes coordonnées                 | Permettre à la structure de te répondre                     | Indique ton nom, ton adresse, ton téléphone et ton adresse électronique en haut à gauche de la lettre. |
| Les coordonnées du destinataire | Identifier clairement la structure ou la personne contactée | Indique le nom de la structure, puis le nom et la fonction de la personne si tu les connais.           |
| Le lieu et la date              | Situer officiellement le courrier                           | Écris par exemple « Lyon, le 12 octobre 2026 » à droite, avant l'objet.                                |
| L'objet                         | Annoncer la demande en une ligne                            | « Objet : demande de stage d'observation »                                                             |
| La formule d'appel              | S'adresser avec politesse au destinataire                   | Écris « Madame, Monsieur, » si tu ne connais pas le nom de la personne.                                |
| L'introduction                  | Présenter ta situation et ta demande                        | Précise que tu recherches un stage et indique la période lorsque tu la connais.                        |
| Le développement                | Justifier ton choix avec des arguments                      | Explique ce que l'activité de la structure peut t'apprendre.                                           |
| La conclusion                   | Exprimer ta disponibilité et remercier                      | Demande un échange et utilise une formule de politesse complète.                                       |
| La signature                    | Identifier l'auteur de la lettre                            | Signe à la main sur une version imprimée et ajoute ton nom.                                            |

## ■ Construire une argumentation qui tient debout

- Commence par nommer précisément ta demande. Dès les premières lignes, indique que tu recherches un stage d'observation. Si les dates sont fixées, donne-les exactement. Si tu envoies ta lettre avant de les connaître, annonce que la période pourra être précisée avec ton établissement. Ne laisse jamais le destinataire deviner ce que tu veux.
- Présente le lieu que tu contactes. Cite son activité réelle ou un aspect identifiable de son travail. Par exemple, pour une médiathèque, tu peux évoquer le classement des documents, l'accueil du public ou l'organisation d'actions culturelles. Pour un cabinet vétérinaire, tu peux parler de l'accueil des propriétaires, de l'observation des soins ou de l'organisation des rendez-vous. Cette étape prouve que tu n'envoies pas le même texte partout.
- Formule une raison personnelle. Relie l'activité observée à ce que tu souhaites découvrir. Évite les phrases creuses comme « votre entreprise est très bien ». Préfère : « Je souhaite comprendre comment vous accueillez les visiteurs et comment votre équipe organise les activités proposées. » Tu ne dois pas flatter sans raison ; tu dois expliquer ton intérêt.
- Montre ce que tu peux apporter par ton attitude. À ton niveau, personne n'attend une expérience professionnelle importante. En revanche, tu peux mettre en avant des qualités vérifiables : ponctualité, écoute, soin, sens de l'organisation, respect des consignes, capacité à travailler avec d'autres. Choisis seulement les qualités que tu peux assumer. Une qualité devient plus forte lorsqu'elle est liée à une situation : « Lors d'un travail de groupe, je veille à répartir les tâches et à respecter l'échéance fixée. »
- Termine par une demande courtoise. Tu peux indiquer que tu serais heureux ou heureuse d'échanger avec le destinataire. Ne donne pas d'ordre et n'exige pas une réponse. La politesse ne consiste pas à utiliser des phrases compliquées : elle consiste à respecter ton lecteur, à le remercier et à employer une formule adaptée.
- Garde une progression logique. Une idée par paragraphe : ta demande, ton intérêt pour la structure, tes qualités et ta conclusion. Utilise des connecteurs simples et utiles, comme « en effet », « de plus », « ainsi » ou « enfin ». Ils servent à relier les idées ; ils ne remplacent jamais un argument.

## ■ La règle de la personnalisation

Une lettre de motivation est convaincante seulement si elle est adaptée au destinataire. Avant d'écrire, relève au moins un élément réel sur la structure : son activité, le public accueilli, un service proposé ou un aspect du métier observé. Tu peux t'informer grâce à son site, à une affiche, à une brochure ou à un échange avec un adulte. Ne copie pas une lettre trouvée telle quelle. Un modèle peut t'aider à comprendre l'organisation, mais il ne connaît ni le lieu choisi ni tes raisons personnelles. Une phrase générale peut servir dans plusieurs lettres ; les arguments centraux doivent changer selon le destinataire. Vérifie aussi le nom de la structure et l'accord de chaque mot. Écrire le mauvais nom donne l'impression que tu as envoyé un texte sans attention.

## ■ Soigner la forme sans perdre ta voix

Une lettre professionnelle respecte une mise en page lisible. Place tes coordonnées en haut à gauche, puis celles du destinataire un peu plus bas à droite. Indique le lieu et la date avant l'objet. L'objet est court et explicite. Après la formule d'appel, saute une ligne entre les paragraphes : ton lecteur doit voir la structure de ta pensée. Aligne les paragraphes à gauche et évite les décorations, les couleurs inutiles ou les polices fantaisistes. Utilise un registre de langue courant et soigné. Évite les abréviations, les familiarités, les phrases orales et les mots imprécis. « Je voudrais grave faire un stage chez vous » ne convient pas. Écris plutôt : « Je souhaiterais effectuer un stage d'observation au sein de votre structure. » Le conditionnel « je souhaiterais » exprime une demande polie. Tu peux aussi employer le présent : « Je recherche un stage d'observation. » Fais attention aux accords et aux pronoms. Si tu écris au nom d'une personne inconnue, « Madame, Monsieur » convient. Si tu connais le nom et la fonction de la personne, vérifie leur orthographe. Dans la formule finale, une phrase correcte est : « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. » Cette formule s'emploie dans une lettre formelle ; elle doit reprendre exactement l'appel utilisé au début. Relis avec une méthode. Première lecture : vérifie que toutes les informations pratiques sont présentes. Deuxième lecture : souligne chaque argument et demande-toi s'il est précis. Troisième lecture : contrôle les majuscules, les accords, la ponctuation et les mots répétés. Lis enfin ton texte à voix basse : une phrase trop longue ou

maladroite s'entend souvent immédiatement. La relecture n'est pas une récupération facultative ; elle fait partie de la rédaction.

## Transformer une phrase faible en argument précis

Phrase faible : « Je veux faire mon stage dans votre magasin parce que j'aime ce domaine. » Pourquoi elle est insuffisante : le domaine n'est pas nommé, le lien avec le magasin n'est pas expliqué et le lecteur ne sait pas ce que tu veux apprendre. Version améliorée : « Je souhaiterais découvrir votre magasin car je m'intéresse à l'accueil des clients et à l'organisation des produits en rayon. Ce stage me permettrait de comprendre comment votre équipe conseille les visiteurs et gère les livraisons. » La version améliorée contient un choix précis, deux aspects observables et un objectif d'apprentissage. Tu n'affirmes pas que tu sais déjà travailler dans le commerce : tu expliques ce que tu veux découvrir. C'est la bonne posture pour un stage d'observation.

## Faire le lien avec la rédaction du brevet

La lettre de motivation est un entraînement utile pour la rédaction du DNB, même si le sujet de brevet ne demandera pas forcément une demande de stage. Au brevet, tu peux recevoir un sujet de réflexion, qui t'invite à défendre un point de vue, ou un sujet d'imagination, qui te place dans une situation précise d'écriture. Dans les deux cas, tu dois comprendre la consigne, tenir compte du destinataire et produire un texte suffisamment développé. Les réflexes sont les mêmes que dans une lettre : repérer qui parle, à qui, dans quel but et sous quelle forme ; organiser les idées en paragraphes ; développer chaque idée ; employer un registre adapté ; relire. Un paragraphe argumenté ne se limite pas à une affirmation. Il contient une idée, une explication et, si possible, un exemple précis. Ainsi, au lieu d'écrire « Les adolescents doivent participer à la vie culturelle », développe : « Les adolescents devraient pouvoir participer à la préparation d'événements culturels, car ils connaissent les attentes de leur âge. Par exemple, ils peuvent proposer des activités ou des artistes capables d'attirer davantage de jeunes visiteurs. » Coach Vince te conseille de préparer une production longue au brouillon : souligne les mots importants du sujet, note au moins deux ou trois idées, classe-les dans un ordre logique, puis prévois une introduction, plusieurs paragraphes développés et une conclusion. Au DNB, tu ne dois pas répondre en quelques lignes : tu dois montrer que tu sais construire une rédaction cohérente, développée et corrigée. La lettre t'apprend donc à argumenter ; le sujet de brevet te demandera de réutiliser cette méthode dans une situation nouvelle.

## Exemples résolus

### Personnaliser le paragraphe central

**Énoncé.** Tu demandes un stage dans une médiathèque. Rédige un paragraphe qui justifie ton choix.

1. Repère des activités réelles : accueil du public, classement des documents, préparation d'animations.
2. Choisis une raison personnelle sincère : tu souhaites comprendre comment un lieu culturel est organisé.
3. Rédige deux ou trois phrases reliées, sans prétendre connaître déjà le métier.

**Résultat :** Je souhaiterais effectuer mon stage d'observation dans votre médiathèque afin de découvrir son fonctionnement quotidien. Je m'intéresse particulièrement à l'accueil des lecteurs, au classement des documents et à la préparation des animations culturelles. Cette expérience me permettrait de mieux comprendre les différentes missions des personnes qui y travaillent.

### Rédiger une lettre complète et structurée

**Énoncé.** Rédige une lettre de motivation à une association qui organise des activités pour les habitants d'un quartier.

1. Indique tes coordonnées, celles de l'association, le lieu et la date avant l'objet.
2. Annonce d'abord ta demande de stage d'observation et ta situation.
3. Explique ensuite que tu veux découvrir l'organisation d'activités et l'accueil de publics différents.

4. Ajoute des qualités liées au stage : écoute, ponctualité et respect des consignes.

5. Conclue par une demande polie, une formule de salutation et ta signature.

**Résultat :** Prénom NOM

Adresse

Téléphone, adresse électronique

Nom de l'association

À l'attention de Madame ou Monsieur NOM

Adresse

Ville, le 12 octobre 2026

Objet : demande de stage d'observation

Madame, Monsieur,

Je recherche un stage d'observation et je souhaiterais le réaliser au sein de votre association. Je souhaite découvrir comment vous préparez les activités proposées aux habitants et comment vous accueillez des publics différents.

Votre action m'intéresse car elle demande de l'organisation, de l'écoute et une bonne coopération entre les membres de l'équipe. Sérieux et ponctuel, je respecterai les consignes qui me seront confiées et je m'impliquerai avec attention dans les tâches d'observation proposées.

Je serais heureux de pouvoir échanger avec vous au sujet de cette demande. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Prénom NOM

## Les conseils de Coach Vince



### Justifie chaque affirmation

Après chaque qualité ou centre d'intérêt, ajoute une précision qui la rend crédible. Au brevet comme dans une lettre, une idée justifiée est plus solide qu'une simple affirmation.



### Relis avec un objectif précis

Ne relis pas passivement : vérifie d'abord le destinataire, puis la demande, les arguments et enfin la langue. Cette méthode évite les oublis qui fragilisent une rédaction pourtant bien pensée.

## Erreurs fréquentes

| Erreur à éviter                                              | Pourquoi                                                                            | Le bon réflexe                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Envoyer exactement la même lettre à tous les lieux de stage. | Le destinataire ne voit pas pourquoi tu as choisi sa structure plutôt qu'une autre. | Modifie au minimum le paragraphe sur l'activité du lieu et ce que tu souhaites y découvrir. |
| Écrire seulement « je suis motivé(e) ».                      | Le mot ne prouve rien sans raison ni exemple.                                       | Explique ce qui t'intéresse et associe une qualité à une situation concrète.                |

|                                                     |                                                                                |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Employer un ton familier ou des abréviations.       | Une lettre de motivation s'adresse à un professionnel dans un registre soigné. | Remplace les expressions orales par des phrases complètes et relis chaque mot abrégé. |
| Oublier l'objet, la formule de fin ou la signature. | La lettre paraît incomplète et le lecteur peut manquer une information utile.  | Utilise une liste de vérification avant d'envoyer ou d'imprimer ta lettre.            |

# I TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

## 1 Repère les éléments d'une lettre ★★★

Associe chaque élément à son rôle.

1. L'objet
2. La formule d'appel
3. La signature

## 2 Choisis un registre soigné ★★★

Remplace chaque formulation orale par une formulation adaptée à une lettre.

1. « Je veux faire mon stage chez vous. »
2. « Votre boulot a l'air sympa. »
3. « Merci de me répondre vite. »

## 3 Vérifie la personnalisation ★★★

Indique si chaque affirmation est vraie ou fausse.

1. Une même lettre peut être envoyée sans modification à toutes les structures.
2. Tu peux expliquer ce que tu souhaites observer pendant le stage.
3. Il est préférable d'inventer une expérience pour paraître plus convaincant.

## 4 Complète un argument ★★★

Complète chaque phrase avec une précision pertinente.

1. Je souhaite découvrir votre médiathèque car...
2. Je pense pouvoir adopter une attitude sérieuse pendant ce stage parce que...

## 5 Remets la lettre en ordre ★★★

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

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

## 6 Analyse une formulation ★★★

Analyse la phrase et propose une amélioration justifiée.

« Je vous écris parce que j'aime les animaux et je veux venir chez vous. » Explique pourquoi cette phrase est insuffisante, puis réécris-la.

## 7 Rédige ton paragraphe de motivation ★★★

Rédige un paragraphe de motivation pour demander un stage dans le lieu de ton choix.

Ton paragraphe doit nommer le lieu, expliquer deux aspects que tu souhaites découvrir et présenter une qualité personnelle justifiée.

## ÉVALUATION

Rédige une lettre de motivation pour demander un stage d'observation dans une structure de ton choix. Respecte les éléments demandés et soigne la langue.

Barème : 20 points

1. Présente clairement ta demande de stage et le destinataire choisi. / 3
2. Explique pourquoi tu as choisi cette structure. / 4
3. Développe ce que tu souhaites découvrir pendant le stage. / 3
4. Présente des qualités ou une attitude adaptée en les justifiant. / 3
5. Organise ta lettre avec les formules adaptées. / 4
6. Respecte le registre soigné et la correction de la langue. / 3

## Quiz de révision

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

- A)** Raconter toute sa scolarité   **B)** Convaincre un destinataire d'accueillir le candidat  
**C)** Remplacer une convention de stage   **D)** Donner uniquement ses coordonnées

### 2. Quelle formulation convient dans une lettre professionnelle ?

- A)** Je veux venir chez vous.   **B)** Votre travail est trop bien.  
**C)** Je souhaiterais effectuer un stage d'observation au sein de votre structure.  
**D)** Répondez-moi rapidement.

### 3. Pourquoi faut-il personnaliser une lettre ?

- A)** Pour la rendre plus longue   **B)** Pour montrer que tu connais l'activité du destinataire  
**C)** Pour éviter toute formule de politesse   **D)** Pour raconter les mêmes choses à chaque structure

### 4. Quelle information doit figurer dans l'objet ?

- A)** Le nom de tous tes amis   **B)** La demande de stage d'observation  
**C)** Une longue présentation de tes qualités   **D)** La formule de politesse finale

### 5. Quel argument est le plus précis ?

- A)** Votre structure est intéressante.   **B)** J'aime beaucoup votre domaine.  
**C)** Je souhaite comprendre comment votre équipe accueille les visiteurs et organise ses activités.  
**D)** Je suis très motivé(e).

### 6. Que peux-tu mettre en avant si tu n'as pas d'expérience professionnelle ?

- A)** Des expériences inventées   **B)** Des qualités justifiées par des comportements concrets  
**C)** Uniquement tes notes   **D)** Des phrases familières

### 7. Quelle formule d'appel utiliser si tu ne connais pas le nom du destinataire ?

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

### 8. Quelle action appartient à la relecture ?

- A)** Changer le nom de la structure au hasard   **B)** Vérifier que les arguments répondent bien à la demande  
**C)** Supprimer la signature   **D)** Ajouter des abréviations

## Guide pour les parents

Aidez votre adolescent à clarifier ses idées, sans rédiger à sa place : la lettre doit garder sa voix et ses choix.

- Demandez-lui d'expliquer oralement pourquoi il a choisi ce lieu, puis invitez-le à transformer ses réponses en phrases précises.
- Relisez avec lui en posant des questions simples : le destinataire est-il bien nommé, la demande est-elle claire, chaque argument est-il lié à la structure ?

## **Questions fréquentes**

### **Q. Dois-je écrire une lettre différente pour chaque demande de stage ?**

R. Oui. Tu peux conserver la mise en page et certaines formules, mais tu dois adapter les raisons de ton choix à chaque structure.

### **Q. Que faire si je ne connais pas le nom de la personne qui lira ma lettre ?**

R. Utilise la formule d'appel « Madame, Monsieur » et évite d'inventer un nom ou une fonction.

### **Q. Puis-je parler de mes qualités même si je n'ai pas d'expérience professionnelle ?**

R. Oui. Choisis des qualités observables dans ta vie quotidienne ou scolaire, comme la ponctualité, l'écoute, l'organisation ou le respect des consignes.

### **Q. Une lettre de motivation peut-elle être demandée au brevet ?**

R. La rédaction du brevet peut te demander un sujet de réflexion ou un sujet d'imagination dans une situation de communication précise. Les méthodes de la lettre t'aident à organiser une production longue, adapter ton registre et développer des arguments justifiés.

## CORRIGÉ

### Exercice 1 : Repère les éléments d'une lettre

1. Il annonce clairement le sujet de la lettre : « demande de stage d'observation ». *Il permet au destinataire de comprendre immédiatement la nature de la demande.*
2. Elle salue le destinataire : « Madame, Monsieur, ». *Elle ouvre la lettre avec politesse.*
3. Elle identifie l'auteur de la lettre. *Elle doit figurer à la fin du courrier.*

### Exercice 2 : Choisis un registre soigné

1. « Je souhaiterais effectuer mon stage d'observation au sein de votre structure. » *Le conditionnel rend la demande plus polie.*
2. « Votre activité m'intéresse particulièrement. » *Le vocabulaire est plus précis et plus respectueux.*
3. « Je vous remercie de l'attention portée à ma demande. » *La lettre ne doit pas exiger une réponse.*

### Exercice 3 : Vérifie la personnalisation

1. Faux. *Les arguments doivent être adaptés à l'activité du destinataire.*
2. Vrai. *Cela rend ta motivation concrète.*
3. Faux. *Une lettre doit rester sincère.*

### Exercice 4 : Complète un argument

1. Réponse attendue : une raison liée à la médiathèque, par exemple « car je voudrais comprendre comment les documents sont classés et comment les lecteurs sont accueillis ». *La précision doit concerner une activité réelle du lieu.*
2. Réponse attendue : une qualité justifiée, par exemple « parce que je respecte les consignes et que je m'organise pour rendre mon travail à temps ». *Une qualité est plus convaincante lorsqu'elle est expliquée.*

### Exercice 5 : Remets la lettre en ordre

1. Objet ; formule d'appel ; présentation de la demande ; arguments personnalisés ; formule de politesse finale ; signature. *La demande doit être comprise avant le développement des arguments.*

### Exercice 6 : Analyse une formulation

1. Rédaction modèle : « Cette phrase est insuffisante car elle ne précise ni l'activité de la structure ni ce que l'élève souhaite apprendre. Je pourrais écrire : "Je souhaiterais effectuer un stage d'observation dans votre cabinet afin de découvrir l'accueil des animaux et l'organisation des soins." » *L'amélioration doit rendre la demande et la motivation plus précises.*

### Exercice 7 : Rédige ton paragraphe de motivation

1. Réponse attendue : un paragraphe organisé de plusieurs phrases, personnalisé et rédigé dans un registre soigné. Exemple : « Je souhaiterais effectuer mon stage d'observation dans votre atelier car je souhaite comprendre les différentes étapes de fabrication des objets. Je m'intéresse aussi à la manière dont vous échangez avec les clients pour répondre à leurs demandes. Sérieux et attentif, je respecterai les consignes données et je prendrai des notes afin de mieux comprendre votre activité. » *Toute réponse cohérente, précise et adaptée à un destinataire professionnel est acceptée.*

### Corrigé de l'évaluation

1. La lettre annonce un stage d'observation et nomme ou désigne correctement la structure destinataire. / 3
2. La motivation est personnalisée et liée à une activité réelle ou plausible de la structure. / 4
3. Le texte comporte au moins deux éléments précis à observer ou à comprendre. / 3
4. Une ou plusieurs qualités sont formulées et reliées à un comportement concret. / 3
5. La lettre comprend un objet, une formule d'appel, des paragraphes cohérents, une formule finale et une signature. / 4
6. Le vocabulaire est adapté, les phrases sont compréhensibles et les erreurs de langue ne gênent pas la lecture. / 3

### Réponses du quiz

1. **B) Convaincre un destinataire d'accueillir le candidat.** *La lettre explique la demande et les motivations du candidat.*
2. **C) Je souhaiterais effectuer un stage d'observation au sein de votre structure.** *Cette phrase est polie, claire et adaptée au contexte.*

3. **B) Pour montrer que tu connais l'activité du destinataire.** *La personnalisation prouve que la demande est réfléchie.*
4. **B) La demande de stage d'observation.** *L'objet annonce en une ligne le sujet du courrier.*
5. **C) Je souhaite comprendre comment votre équipe accueille les visiteurs et organise ses activités.** *Cet argument désigne des activités concrètes que l'élève veut découvrir.*
6. **B) Des qualités justifiées par des comportements concrets.** *La ponctualité, l'écoute ou le respect des consignes peuvent être expliqués avec sincérité.*
7. **C) Madame, Monsieur,** *Cette formule est neutre et respecte le registre de la lettre.*
8. **B) Vérifier que les arguments répondent bien à la demande.** *La relecture contrôle le contenu, l'organisation et la correction de la langue.*

#### **Pour aller plus loin sur [exercices-3eme.fr](https://exercices-3eme.fr)**

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