

RÉDIGER MON ARGUMENTAIRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

Dans Parcoursup, des lettres de motivation en anglais pourront vous être demandées par certaines écoles. Voici quelques conseils et liens utiles pour vous aider dans cet « exercice de style » dans la langue de Shakespeare.

1 CONSEILS DE RÉDACTION

La lettre de motivation en anglais, « **cover letter** », a les mêmes objectifs et règles que ceux en français :

- être brève (une page maximum), personnalisée, généralement datée et signée ;
- mettre en valeur vos intérêts et motivations en lien avec la formation demandée ;
- venir compléter le CV et non répéter ce qui y est déjà noté.

Construction de la lettre : le plus courant, 3 parties qui répondent successivement à ces trois questions :

- quel est l'objet de la candidature ?
- qui êtes-vous ?
- pourquoi souhaitez-vous intégrer cette formation ?

Reprendre les grands points de la fiche élève « Rédiger mon argumentaire de motivation » car les principes énoncés restent les mêmes.

Si un CV a également été demandé, la lettre de motivation doit apporter des informations complémentaires afin d'éviter les répétitions. Les lecteurs ne verront aucun intérêt à lire deux fois la même chose, même si c'est dans une langue étrangère !

2 LE VOCABULAIRE

Même si vous êtes plutôt doué en anglais, le vocabulaire utilisé dans une lettre est un peu différent de celui utilisé au quotidien. Le langage est plus formel et ne doit pas être « familier » comme celui qui est plutôt utilisé à l'oral.

Voici quelques termes de vocabulaire qui pourront vous être utiles :

➤ Les termes généraux :

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Lettre de motivation : | Cover letter |
| - Stage : | Internship |
| - Stagiaire : | Intern |
| - Entretien d'embauche : | Recruitment interview |
| - Une candidature : | An application |
| - Maîtriser (quelque chose) : | To be familiar with (something) |
| - Postuler : | To apply |

➤ Les qualités :

- | | |
|--|---|
| - Organisé : | Organised |
| - Digne de confiance : | Reliable |
| - Déterminé : | Determined |
| - Efficace : | Efficient |
| - Travailleur : | Hardworking |
| - Ouvert d'esprit : | Open-minded |
| - J'ai de bonnes qualités relationnelles : | I have good/interpersonal skills |
| - Aimer les défis : | To enjoy challenges |
| - Capable de prendre des initiatives : | To be able to show/initiative |
| - Sociable : | Outgoing |
| - Etre rigoureux : | To be rigorous |

↳ Les expressions :

- Vous trouverez mon CV en pièce-jointe : **Please find enclosed my resume**
- Effectuer un stage : **To carry out an internship**
- Etre très motivé à faire (quelque chose) : **To be keen on doing (something)**
- J'ai conscience de : **I am aware of**
- J'ai tendance à être un peu ... : **I tend to be a little bit ...**
- Je suis disponible pour un entretien : **I am available for an interview**
- Je pense que mes compétences sont en adéquation avec vos besoins : **I believe my qualifications match your requirements**

↳ Les erreurs classiques à éviter :

- Ne confondez pas « **Since** » (indique le début d'une période de temps qui va jusqu'au présent) et « **for** » (indiquant une durée).
- Idem avec les expressions « **whether** » (deux issues possibles) ou « **if** » (phrase au conditionnel) exprimant toutes deux la condition.
- Pour dire j'ai réussi à le faire il faut dire « **I succeeded in doing it** ».
- « **Merci** » ne se dira pas « **thank you** » mais « **please** ».

Source : <http://www.jeunes-a-l-etranger.com/lettre-motivation-anglais/#bwG7rJhDzqz3GzLe.99>

3 POUR CONCLURE

↳ Comment conclure sa lettre de motivation en anglais ?

La formule de politesse utilisée en France « Monsieur/Madame, veuillez agréer ... » ne se traduit pas littéralement mais par un « Dear Mr/Mrs ... Yours sincerely » ou par un « Dear Mr ... Yours faithfully » (« ... je vous prie d'agréer l'expression de ma considération distinguée »).

Utiliser plutôt : « Thank you for your consideration regarding my application ... ».

Vous pouvez également apporter d'autres précisions telles que :

- « If you have any questions or concerns, don't hesitate to let me know » = « Je reste à votre disposition pour toute question »,
- « I am looking forward to your reply » = « Dans l'attente de votre réponse »,
- « If you need any further information, feel free to contact me » = « Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, n'hésitez pas me contacter ».

A la fin du courrier ou du mail : préciser le nombre de pièces jointes (CV + lettre de motivation par exemple) avec un « 2 files attached ».

<https://www.blog-emploi.com/mail-candidature-anglais/>

SITES UTILES

Pour traduire les phrases types d'un CV et d'une lettre de motivation (plusieurs langues proposées) :

www.linguee.fr

bab.la/phrases

Il est possible de rédiger directement une lettre de motivation en anglais sur le site : www.ucasdigital.com/widgets/personalstatement/

Le réseau européen Europass propose en ligne, un éditeur de lettre de motivation pour compléter le CV.

Il est accessible sur la page : europass.cedefop.europa.eu

Quand la lettre de motivation s'accompagne d'un CV, télécharger le portefeuille de compétences Europass en plusieurs langues (conseils pour le CV et la lettre de motivation) sur :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION