

# DELF B2 Level French

## Worksheet 1

### PARTIE 1 – FORMAT OFFICIEL D'UNE LETTRE FORMELLE (DELF B2)

Adresse de l'expéditeur

Nom Prénom

Numéro et rue

Code postal – Ville

Téléphone / e-mail

Adresse du destinataire

Nom / Fonction

Nom de l'entreprise / institution

Numéro et rue

Code postal – Ville

Ville, le .....

Objet : (clair et précis)

Madame, Monsieur,

Par la présente, je me permets de vous écrire afin de

.....

(Introduction : raison de la lettre / référence à une annonce, un article, une situation)

.....

(Développement : explication, arguments, compétences, demande, opinion)

.....

(Développement : justification, exemples, conséquences)

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,  
l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Nom Prénom

**DELF B2 – Exemple complet de lettre formelle (Lettre de candidature)**

Adresse de l'expéditeur

Claire Martin

12, rue des Lilas

75010 Paris

Tél. : 06 12 34 56 78

E-mail : claire.martin@email.com

Adresse du destinataire

Monsieur le Directeur

Entreprise ABC

45, avenue de la République

75011 Paris

Paris, le 15 juin 2025

Objet : Candidature au poste d'assistante administrative

Monsieur le Directeur,

J'aimerais vous écrire pour postuler au poste d'adjoint administratif affiché sur votre site Web le 5 juin 2025.

Je suis titulaire d'un diplôme en Gestion Administrative et trois années d'expérience professionnelle dans une entreprise internationale m'ont permis d'acquérir de fortes compétences en organisation, gestion de dossiers et communication professionnelle.

Vous maîtriserez également les outils informatiques et la création de documents administratifs.

Je suis motivé, rigoureux et responsable, et j'ai la certitude que mon profil correspond aux exigences du poste proposé.

En rejoignant votre entreprise, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une organisation dynamique et reconnue.

Si vous souhaitez un entretien ou des informations supplémentaires, nous sommes toujours heureux d'avoir de vos nouvelles.

En attendant votre réponse, Monsieur le Directeur, veuillez accepter mes sincères salutations.

Signature

Claire Martin

## Exercice 1 – Compléter la lettre

Complétez la lettre suivante en respectant le registre formel.

Ville, le .....

Objet : .....

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin de .....

Suite à votre annonce / votre courrier / votre article du  
..... , je souhaite

.....

En effet, .....

De plus, .....

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,  
.....

Signature

## Exercice 2 – Identifier les parties de la lettre

Associez chaque élément à sa fonction.

1. Objet

A. Présenter la raison de l'écritur

2. Formule d'appel

B. Résumer le sujet de la lettre

3. Introduction

C. Dire au revoir de manière formelle

4. Développement

D. Détailler et justifier

5. Formule de politesse finale

E. Saluer le destinataire



**Exercice 2 – de réponse**

1 → B  
2 → E  
3 → A  
4 → D  
5 → C

**Exercice 1 – Exemple de réponse**

Objet : Candidature au poste d'assistant administratif

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin de vous soumettre ma candidature.

Suite à votre annonce publiée le 10 mars 2025, je souhaite postuler au poste proposé.

En effet, je possède une expérience professionnelle de trois ans dans le domaine administratif.

De plus, je maîtrise les outils informatiques et le travail en équipe.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.