Entre la classe de langue et le monde du travail : réflexions sur l'enseignement/apprentissage de la lettre de motivation en français des affaires

Carmen Avram
Université de Caen/Basse-Normandie, France
EA 3918, CERReV
carmenavram77@yahoo.fr

Synergies *Roumanie* n° 7 - 2012 pp. 127-139

Résumé : Notre attention porte dans cet article sur l'enseignement/apprentissage de la communication écrite pour les étudiants non-spécialistes du français, en prenant pour exemple la lettre de motivation, telle qu'elle est présentée dans les manuels de français des affaires et dans les recueils de large diffusion produits en France. Nous proposons une approche descriptive et analytique de la lettre de motivation, genre textuel appartenant au discours épistolaire, à travers quatre manuels de français des affaires utilisés en contexte universitaire roumain. Nous proposons également plusieurs types d'analyse de la lettre de motivation. Document indispensable au parcours de candidature à un emploi, tout comme le CV, la lettre de motivation est, ou devrait être, l'un des genres textuels incontournables dans le parcours d'apprentissage d'une langue de spécialité. Elle fait le lien entre la classe de langue et le monde du travail et contribue ainsi à accorder une visée professionnalisante à l'enseignement du français pour les étudiants non-spécialistes des langues.

Mots-clés : lettre de motivation, français des affaires, manuels, visée professionnalisante

Between the Language Class and Labor World: Reflections on Teaching/Learning of the Cover Letter in French for Business Purposes

Abstract : In this article, we focus on the teaching/learning of the written communication for students who are not specialists in French. We take as an example the cover letter, such as it is presented in the French for business methods and in the handbooks of large circulation produced in France. We propose a descriptive and analytical approach of the cover letter, which is a textual genre belonging to the epistolary discourse, in four methods of French for business used in the Romanian academic context. We also propose several types of analysis of the cover letter. The cover letter, as well as the CV, is an essential document for a job application. This is why the cover letter techniques are, or at least they should be, the textual types impossible to avoid during the training for a language of specialty. The cover letter establishes a link between the language class and the labor world and therefore, it contributes to grant a professional-qualification aim to the teaching of French language for students who are not specializing in languages.

Keywords : cover letter, French for business, handbooks, professional-qualification aim

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

1. Introduction

Dans les conditions de la réduction drastique du temps accordé aux cours de français dans les facultés scientifiques et techniques, l'enseignement/apprentissage du français pour les étudiants non-spécialistes se doit d'avoir des exigences de pragmatisme et d'efficacité, de structuration et de concision, de sorte que les contenus enseignés soient parfaitement utiles et réutilisables par les étudiants dans leur vie professionnelle après la fin du parcours universitaire. L'enseignement/apprentissage du français de spécialité à travers les genres textuels spécifiques aux différentes professions semble être l'une des démarches à suivre. Dans cette perspective, beaucoup de manuels de français des affaires prônent l'étude des documents textuels spécifiques à la communication interne (note de service, compte rendu, rapport, etc.) et externe (correspondance commerciale et administrative) de toute entreprise. La lettre de motivation, appelée parfois lettre de candidature, est l'un de ces genres textuels présentés par les manuels de spécialité et nous nous proposons de l'analyser dans cet article, à cause de sa présence dans la plupart des manuels de français des affaires et de l'entreprise disponibles sur le marché, mais également à cause de son importance pour l'entrée dans la vie professionnelle de tout étudiant. Document clé pour la candidature à une embauche, au même titre que le CV, la lettre de motivation est également un genre textuel fortement intéressant pour l'enseignement/apprentissage, en sa qualité d'objet d'étude visant l'acquisition d'une compétence textuelle. La lettre de motivation intéresse ainsi la didactique de langues enseignées aux étudiants non-spécialistes par sa qualité de lien entre la classe de langue et le monde du travail. C'est précisément son caractère obligatoire, indispensable dans le monde du travail qui la rend, à notre avis, tellement intéressante pour les recruteurs et les candidats et incontournable pour les enseignants et les chercheurs.

Dans la première partie de cet article, nous présentons la lettre de motivation en tant que genre textuel relevant du discours épistolaire et l'appréhendons à travers plusieurs manuels de français des affaires et recueils de large diffusion. Dans la seconde partie, nous présentons plusieurs niveaux d'analyse de la lettre de motivation susceptibles d'intéresser l'enseignant-chercheur en didactique du français de spécialité.

2. Un genre textuel appartenant au discours épistolaire : la lettre de motivation

L'échange épistolaire est un phénomène social soumis à des normes culturelles et langagières, variables selon le temps, l'époque, et le cadre social dans lequel il est produit. La communication épistolaire comprend différents types de lettres : lettres personnelles (d'amour, d'amitié), lettres administratives, lettres commerciales, lettres d'embauche, lettres de licenciements, lettres de faire-part ou de condoléances, lettres de recommandation, lettres publicitaires, lettres isolées ou lettres qui attendent une réponse, etc. Malgré la diversité de ce genre discursif, la forme épistolaire reste quasiment la même : nous parlons de *salutatio*, *captatio benevolentiae*, *narratio*, *petitio* et *conclusio*, dans la tradition médiévale; de *prise de contact avec le destinataire* (l'exorde dans la rhétorique),

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

présentation et *développement de l'objet du discours* et *interruption finale du contact et conclusion*, dans la tradition classique (Adam, 1998 : 41). À présent, toute forme épistolaire suit un plan ritualisé qui commence par l'ouverture (temps et lieu, termes d'adresse) et l'exorde, continue par le corps de la lettre et se termine par la péroraison et la clôture, selon Adam (1998 : 42).

Nous définissons la communication épistolaire comme une allocution[1] (Kerbrat-Orecchioni, 1998), de nature monologale et monologique[2] (Roulet et el. 1985) qui se développe à travers le canal écrit. Comme tout écrit, elle se caractérise par la distance spatio-temporelle entre le scripteur et le destinataire et donc par une *énonciation différée* (Maingueneau, 1998) et elle s'inscrit dans une adaptation anticipative au contenu, aux formes langagières et au rapport social avec le destinataire (Fayol, 1996). La communication épistolaire se déroule dans un cadre non partagée par le scripteur et le destinataire et elle contraint ainsi le scripteur à faire appel au paratexte, qui comprend la mention de l'auteur et de ses coordonnées, la mention du destinataire, du lieu et de la date de la rédaction de la lettre, mais aussi la signature et la formule de politesse.

La lettre de motivation, véritable stratégie psycho-langagière de présentation et de mise en valeur de soi, se définit comme une « structure discursive interactionnelle »[3] (Moirand, 1990) adressée à un établissement d'enseignement ou à une entreprise, dans le cadre d'une procédure de sélection, et destinée plus particulièrement à une personne, le recruteur. Ce type de lettre est censé exprimer librement les intentions personnelles du candidat, ses compétences (savoirs et savoir-faire) et ses aptitudes (qualités physiques et intellectuelles, savoir être); elle doit par conséquent donner envie au recruteur de rencontrer le candidat. La lettre de motivation, passage obligé dans le rituel du recrutement, doit présenter les points forts du scripteur, être originale, efficace et percutante; elle doit notamment convaincre le destinataire, le faire agir ou réagir (par exemple, proposer un entretien).

Ainsi, toute lettre de motivation doit contenir des éléments personnels (expérience, attentes, etc.), des éléments tangibles (niveau d'instruction, diplôme, stages de formation, etc.) et des éléments conformes aux attentes de l'établissement ou de l'entreprise auxquels elle est adressée. Elle est une véritable œuvre de séduction ou de marketing de son auteur.

À part ce contenu thématique quasi incontournable, il y a les parties formelles, tout aussi obligatoires et sans lesquelles ce type d'écrit, très normatif et très formalisé, comme toute autre correspondance administrative ou commerciale, risquerait de ne pas atteindre son but : l'en-tête (avec le nom et les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire; le lieu et la date); l'introduction; le développement; la proposition de rencontre et la formule de politesse.

2.1. Lettre de motivation, lettre de candidature, lettre d'accompagnement : une question de terminologie

Ces dénominations apparaissent dans la littérature française de spécialité de nos jours.

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

Le terme « lettre de motivation » est le plus utilisé et le plus connu. Les deux expressions, lettre de motivation et de candidature sont, dans la plupart des cas, utilisées comme synonymes. Néanmoins, l'expression « lettre de candidature » semble préférée lorsqu'il s'agit de la candidature à un emploi en entreprise, pour faire la différence avec les motivations présentées en vue d'intégrer une grande école, par exemple. Notons que s'agissant d'un recrutement pour une entreprise, l'expression de la motivation est attendue implicitement dans la lettre de candidature.

Les recueils de large diffusion, conçus par des entrepreneurs, la presse spécialisée dans le recrutement, des recruteurs ou des directeurs de ressources humaines, préfèrent utiliser, comme titre, l'expression « lettre de motivation », alors que l'expression « lettre de candidature » apparaît maintes fois à l'intérieur des mêmes publications. Dans aucun de ces recueils que nous avons analysés, nous n'avons trouvé d'explication quant à la préférence d'une expression ou d'une autre, ce qui nous amène à considérer qu'elles sont utilisées comme synonymes.

Un ouvrage de 2009, écrit par deux spécialistes du recrutement des cadres (Dumon & Vermès), fait la différence entre la lettre de motivation et la lettre d'accompagnement, document joint impérativement à l'envoi du curriculum vitae pour la recherche d'un emploi[4].

Les manuels de français des affaires utilisent les dénominations « lettre de motivation », « lettre de candidature » ou bien « lettre de demande d'emploi ».

3. La lettre de candidature dans les manuels universitaires et les recueils de large diffusion

3.1. Les recueils de large diffusion

Sous le vocable de recueils de large diffusion, nous comprenons les ouvrages publiés par des professionnels du monde du travail et de l'entreprise et qui présentent la lettre de motivation du point de vue du recruteur ou bien de l'entrepreneur ou du journaliste spécialisé dans le monde du travail et de l'entreprise. Ce sont des ouvrages, assez nombreux, que l'on peut trouver dans toute librairie et dans toute bibliothèque et qui servent, en général, de modèle pour la rédaction d'une lettre de motivation adressée à une entreprise. Ces ouvrages sont souvent utilisés par l'enseignant, en complément des manuels.

Selon *Le CV et la lettre de motivation* (Sainte Lorette & Marzé (2003), une lettre de motivation est « difficile à rédiger » (2003 : 11). Une bonne lettre de motivation est censée « véhiculer librement les intentions personnelles du candidat sans contrainte de fond ni de forme » (p.13) et doit fournir des réponses à des questions que se pose tout recruteur : Qu'est-ce que ce candidat m'apporte de plus ? Puis-je me fier à ce candidat ?

Dans cet ouvrage, la lettre de motivation est présentée comme un vrai texte argumentatif, dans lequel les arguments présentant les points forts du

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

candidat, ses aptitudes, ses compétences et ses motivations, constituent la partie essentielle de la lettre. Nous retenons de cet ouvrage notamment la partie décrivant le contenu thématique de la lettre de motivation, à savoir : des éléments personnels susceptibles d'apporter un « plus » original (expérience, approche d'un problème, vision de certains événements, énergie particulière, etc.); des éléments tangibles (réalisations antérieures, capacités personnelles, niveau d'instruction, diplômes); des éléments conformes aux attentes de l'organisme recruteur (degré d'adhésion, volonté d'implication, perspectives d'avenir, convergence d'intérêts) (selon De Sainte Lorette & Marzé, 2003 : 13).

Bon (2003) présente, à l'aide de tests de personnalité, la démarche qui précède la rédaction de toute lettre de motivation efficace ainsi que beaucoup de modèles de lettre commentés. Selon l'auteur, pour que le demandeur d'emploi arrive à concevoir « une véritable stratégie de recherche d'emploi visant à optimiser ses chances » dans le but de « se vendre » (p.7), il doit d'abord faire un bilan personnel et professionnel. Quelques questions sont proposées à cette fin par l'auteur qui visent : ce que le candidat sait (formation, études, diplômes, stages de formation, langues étrangères connues); ce que le candidat sait faire (expériences professionnelles, responsabilités, fonctions, résultats et expériences extra-professionnelles); ce que le candidat est (caractère, comportement, personnalité, points forts et points faibles); ce que le candidat veut faire (motivations professionnelles et personnelles), etc. Un test de personnalité est proposé ensuite (pp. 29-32) et toute une liste de conseils (pp. 85-86) pour la rédaction de la lettre de motivation, dont voici quelques uns : *ne soyez pas vantard (« Je suis l'homme qu'il vous faut ! »); ne soyez pas administratif (« Veuillez trouver ci-joint »); ne soyez pas pompeux (« Je viens, par la présente, vous demander de prendre en considération… »); ne soyez pas misérable (« Je suis chômeur depuis plus de six mois, et j'ai des difficultés pour subvenir aux besoins de ma famille »); ne soyez pas excentrique; ne soyez pas bavard, mais ni trop bref; écrivez une lettre courte mais contenant l'essentiel; donnez une image positive de vous; veillez à la syntaxe, pas de phrase sans verbe; utilisez le présent de l'indicatif de préférence, pour être plus direct et affirmatif; ne commencez pas par « Je »*, etc.

De son côté, Brahic (2008) met le point sur l'intérêt de la lettre de motivation de se centrer sur le destinataire, comme dans les lettres publicitaires. Selon cet auteur, il faut montrer au destinataire qu'on s'est renseigné sur son activité et sur son besoin. L'auteur attire aussi l'attention sur le danger des stéréotypes dans la rédaction d'une lettre de motivation : « trop de lettres de motivation sont stéréotypées quand elles ne sont pas carrément photocopiées » (Brahic, 2008 : 59).

Le même danger des stéréotypes et des schémas systématiques qui peuvent « agacer les grandes entreprises », est clairement souligné dans un ouvrage de 2009, *100 CV et lettres de motivations pour tous les profils*. Il s'agit d'un vrai recueil d'exemples de CV et de lettres de motivations sélectionnés avec des responsables de recrutement et des chefs d'entreprises et commentés par les deux auteurs. La lettre de motivation y est présentée comme une vraie lettre de vente, dans laquelle le candidat essaie « de vendre sa force de travail, son intelligence, ses capacités d'adaptation, sa mobilité, son potentiel, de mettre en valeur ses atouts avec des arguments convaincants » (Perez & Legeay, 2009 : 56).

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

Selon Meyer (1996, 2007), dans un ouvrage dédié aux pratiques de communication dans l'enseignement supérieur et la vie professionnelle, la lettre de motivation et le CV sont les deux écrits professionnels à maîtriser par tout étudiant. Tout comme Bon (2003), l'auteur met l'accent sur l'introspection préalable, nécessaire à la production d'un texte efficace et pertinent. Sous le titre « Mieux se connaître pour mieux se présenter », Meyer (2007 : 24) présente des questions aidant tout futur candidat à réfléchir à son bilan scolaire, au bilan de ses activités et à son bilan personnel. Des tableaux sont ainsi proposés, regroupant des listes des mots concernant les traits de caractère (p.125), les aptitudes intellectuelles et les aptitudes relationnelles (p.126).

Quant à l'ANPE[5] désormais le Pôle Emploi[6] en France, elle publie sur son site des modèles de lettres de candidature, ainsi que des modèles de CV et des conseils pour la recherche et l'obtention d'un emploi. Le document *Comment rédiger une lettre de motivation*, diffusé sur le site internet de l'ANPE en 2003, est toujours disponible et présente des types de lettres de motivation (candidature spontanée, réponse à une annonce), avec des exemples et des explications. D'après ce document, une bonne lettre de motivation permet au candidat d'intéresser le lecteur (« l'accrocher »), de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV et de mettre en avant les atouts du candidat pour un poste ou une fonction. La lettre de motivation est l'ambassadeur du candidat, son premier contact avec l'employeur, elle doit donc donner une bonne image de soi. Il faudra donc savoir argumenter autour des expériences professionnelles et extra-professionnelles. Et, pour qu'une lettre de motivation soit considérée efficace (p. 6), elle doit donner envie de lire le CV, aider à la lecture de celui-ci, en soulignant les aspects forts de l'expérience du candidat, faire comprendre ce que le candidat recherche exactement et donner des arguments sur les qualités du candidat, ses savoir-faire, ses atouts pour l'entreprise pour laquelle il est candidat.

En résumé, il ressort de la présentation que nous venons de faire le caractère normé de la lettre de candidature en français ainsi que sa complexité, ce qui laisse très peu de place à la créativité et encore moins à la fantaisie de son auteur. Ainsi on la veut efficace sans génie personnel dans sa présentation, percutante sans trop de singularité dans la forme, mais assez originale au niveau du contenu pour susciter l'intérêt du lecteur-recruteur.

3.2. Les manuels universitaires de français des affaires

Dans la majorité des cas, les manuels de français de l'entreprise et de français des affaires présentent des textes-types, des matrices de textes que les étudiants doivent analyser et s'approprier pour ensuite les réutiliser. La liste des genres textuels à étudier en classe de français des affaires comprend la typologie des documents écrits ou oraux utilisés dans l'entreprise et appartenant à ce qu'on appelle la communication professionnelle. La thématique de ces manuels est en général très riche et organisée en deux grands volets : la communication interne de l'entreprise (note de service, compte rendu, rapport, etc.) et la communication externe, avec les partenaires d'affaires (prise de note téléphonique, lettre d'offre, lettre de commande de produit, lettre de réclamation, etc.).

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

Les lettres (professionnelles) sont caractéristiques notamment de la communication externe de l'entreprise : il s'agit d'un échange d'information de l'entreprise avec son environnement, ses partenaires. Dans ce cadre, toute lettre vaut contrat ou quasi contrat. La lettre est un document opérationnel : le destinataire doit en comprendre le contenu afin d'utiliser au mieux les informations qu'elle apporte. En conséquence, le rédacteur doit attacher la plus grande importance à l'expression, à l'exposé de l'information ou de la situation, au vocabulaire, au ton (d'après Dieu et al. 1997).

Quant à la lettre de motivation (appelée aussi dans certains manuels lettre de candidature), elle apparaît d'habitude dans la zone dédiée à la communication externe d'entreprise, dans des unités didactiques telles que « La communication avec les partenaires » (*Le Français de la communication professionnelle*, 1993), « Rechercher un emploi » (*Le Français de l'entreprise*, 1990; *Affaires à suivre*, 2001) ou bien, « Ressources humaines » (*Affaires.com*, 2003).

Nous présentons ici la lettre de motivation dans quatre manuels des plus utilisés en classe en contexte universitaire roumain : *Le Français de la communication professionnelle*, manuel pour des étudiants ayant déjà effectué 150 heures de français, *Comment vont les affaires*, cours de français des affaires pour débutants, *Affaires à suivre*, cours de français professionnel de niveau intermédiaire et *Affaires.com*, cours de français des affaires pour des étudiants ayant atteint le niveau B1.

Pour ce qui concerne la lettre de motivation, les quatre manuels suivent quasiment le même schéma : présentation d'une lettre modèle et présentation du plan de la lettre.

Pour *Le Français de la communication professionnelle* (1993), ainsi que l'indique son titre, il s'agit d'un manuel technique qui expose toute la catégorie des documents spécifiques à la communication professionnelle dans l'entreprise. La « lettre de candidature » est présentée à l'intérieur de l'unité 9, « La communication avec les partenaires ». Il y est demandé aux étudiants de corriger une lettre qui contient des fautes d'orthographe, avec la mention « Si vous le réussissez, vous pourrez répondre à n'importe quelle offre d'emploi, sans risquer de faire jeter votre lettre au panier » (p. 104). Nous découvrons ainsi la lettre-exercice qui fonctionne comme un modèle à suivre par la suite tel un vade-mecum. Puis est présenté un seconde modèle, cette fois-ci sans faute d'orthographe, dans un exercice qui demande aux apprenants de classer les idées exprimées dans le texte et de comparer les deux lettres de candidature en suivant les trois étapes essentielles de la lettre de candidature à savoir : « mentionner l'annonce et l'intérêt qu'elle présente; insister sur l'adéquation du profil au poste; solliciter le poste » (p. 105).

Le manuel *Comment vont les affaires* (2000) présente un modèle de lettre de motivation, en vue d'un stage dans une entreprise française, en insistant sur le plan de rédaction / construction : « introduction; posez votre candidature; formulez votre demande de stage; développement; donnez des renseignements vous concernant; joignez votre CV; concluez » (p. 112). Parmi les exercices

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

proposés, nous retrouvons la consigne demandant aux apprenants de rédiger leur curriculum vitae, puis une lettre de motivation personnelle et d'écrire à un ami français pour lui demander de l'aide pour trouver un stage en France, en précisant la nature du poste recherché et son propre cursus de formation (p. 112).

Affaires à suivre (2001) présente un modèle et le plan de la lettre de motivation sous la forme des fonctions que doit remplir un tel type de lettre: « 1) elle rappelle la source d'information et pose sa candidature; 2) elle exprime sa motivation; 3) elle fait part de ses compétences et de ses qualités; 4) elle sollicite un entretien; 5) elle prend congé avec une formule de politesse ». Le manuel fait aussi appel à une partie des opérations langagières nécessaires à la rédaction de ce type de lettre. S'agissant de la grammaire, il présente la formation du passé composé, de l'imparfait et l'accord du participe passé. Concernant des actes de langage groupés d'habitude dans les rubriques « Comment dire pour », il propose des expressions relevant du : parler de sa formation (*j'ai fait des études de…, j'ai étudié pendant 2 ans*), parler de son expérience professionnelle, parler de ses savoir-faire professionnels et de ses centres d'intérêt (*j'ai acquis des compétences en…, je suis capable de…*).

Quant à *Affaires.com,* le manuel présente une lettre de candidature pour un poste d'analyste financier et propose aux étudiants de retrouver l'ordre des idées mentionnées en désordre au-dessous de la lettre (p. 44).

Le reproche que l'on pourrait faire à ces manuels concernant l'ensemble des documents écrits spécifiques à la vie de l'entreprise qui y sont présentés, et singulièrement pour la lettre de motivation au cœur de notre étude, porte sur l'absence de remarques sur les mécanismes de prise en charge énonciative, sur la construction de l'argumentation dans un tel type de texte ou bien sur les caractéristiques de la communication formelle. La plupart des démarches se situent dans le repérage du plan de la lettre et des fonctions qu'elle doit remplir, ou bien dans la mise en ordre des paragraphes présentés en désordre (tel le cas, du manuel *Le Français de l'entreprise*). Les opérations langagières aidant à la rédaction de la lettre sont présentées d'habitude sous formes de tableaux récapitulatifs à la fin du manuel. Ainsi, les manuels de français des affaires, conçus pour des étudiants mais aussi pour des professionnels, sont en général des « boîtes à outils » qui visent une présentation abrégée d'un grand nombre de documents spécifiques à l'entreprise française et de situations spécifiques à la communication d'affaires. Ils répondent alors aux besoins d'efficacité et d'efficience des formations sur objectifs spécifiques proposées à des publics de professionnels et ce, de façon transculturelle et générale. C'est pour cela qu'à notre avis, leur apport paraît insuffisant dans des contextes universitaires où l'enseignement / apprentissage du français de spécialité (en l'occurrence du français des affaires) se fait en même temps (ou presque) que l'enseignement / apprentissage du français général. On néglige ainsi les spécificités culturelles de l'écrit, malgré la richesse de documents décrivant des échanges interculturels; les faux-amis et les transpositions littérales deviennent dès lors un risque potentiel permanent. Enfin, les manuels sous-estiment les difficultés concernant le genre du texte.

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

4. Entre schéma « modèle » et preuve d'originalité, la complexité de la rédaction de la lettre de motivation

Les exemples donnés par les manuels et les recueils de large diffusion sont nombreux mais sans originalité, car tous prévoient généralement le même format de la lettre de candidature, ainsi que les mêmes thématiques à traiter. Les « recettes » d'une bonne candidature sont également nombreuses et concernent non seulement la mise en forme de la lettre, mais aussi sa préparation, sa planification au niveau cognitif. Des exemples de remue-méninges visant à répertorier les qualités et les compétences des candidats sont ainsi proposés par différents ouvrages.

Examiner comment les différents auteurs conçoivent la lettre de candidature, nous aide à mieux appréhender ce genre textuel et à identifier les difficultés de sa réalisation. Du point de vue du candidat – rédacteur d'une lettre de candidature, la difficulté essentielle réside, à notre avis, dans l'inscription de la présentation de soi dans une « norme », tout en essayant de « se détacher du lot » (Perez & Legeay, 2009) et faire preuve d'originalité. Car, selon Perez & Legeay (2009), le schéma systématique et stéréotype de la lettre de candidature « peut agacer les entreprises ». À ce titre, l'auteur cite les propos d'un consultant en recrutement qui pense que les licenciés des écoles de commerce « suivent les mêmes principes : un, parler de la société dans laquelle ils postulent, deux, parler d'eux, trois, expliquer pourquoi on doit se rencontrer, eux et nous » (Perez & Legeay, 2009 : 84).

Du point de vue de l'enseignant, la difficulté réside dans le choix d'un modèle à suivre et à faire enseigner en classe, notamment quand il s'agit d'une classe de langue étrangère de spécialité et que l'enseignant peut être cumulativement non-natif du français et non-spécialiste du domaine enseigné (le domaine de l'entreprise, dans le cas du français des affaires). Faut-il se référer à une norme précise? Faut-il suivre les manuels ou bien les recueils publiés en France? Faut-il donner des exemples-modèles aux apprenants ou bien faut-il plutôt leur donner seulement un cadre, un schéma à suivre? Dans la plupart des cas, l'espace accordé à l'enseignement-apprentissage de la lettre de candidature est assez réduit et, ne l'oublions pas, spécifique aux écoles de commerces et aux universités de sciences économiques, toutes les deux étant des parcours professionnalisants. De plus, dans les conditions de réduction drastique des heures de français au niveau universitaire, l'espace accordé à la lettre de candidature ne dépasse pas une heure de cours et l'enseignant doit se contenter d'offrir des exemples-modèles prêts à l'emploi et d'attirer l'attention des apprenants sur le schéma typique, formel et formalisé de cette lettre, tout comme dans le cas de tout autre lettre commerciale enseignée en classe : la mise en page spécifique, les thématiques obligatoires, les normes de la politesse. Les activités typiques pour l'enseignement d'une lettre en classe de français des affaires (telles qu'elles apparaissent dans les manuels) sont la lecture du texte, sa compréhension (avec l'aide de la langue cible et la traduction en langue maternelle) et l'application des exercices proposés par les manuels, à savoir reconstituer un texte dont les paragraphes sont mis en désordre, et/ou compléter un texte à trous par des mots-clés proposés en

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

désordre. Très peu de temps est accordé à l'enchaînement des arguments, à la prise en charge énonciative spécifique à chaque genre textuel ou bien à la présentation de soi, plus spécifiquement dans le cas de la lettre de motivation.

Tout ceci constitue autant de motifs supplémentaires de frustration pour l'enseignant (non professionnel du domaine) auxquels s'ajoutent la nécessité de se soumettre à un dogme formel au risque de brider toute la fantaisie et tout l'espace d'initiatives qui font la particularité des enseignements de la langue française.

Alors, quels types d'approches possibles pour la lettre de motivation, susceptibles d'aider l'enseignant dans sa démarche d'enseignement ainsi que l'étudiant non-spécialiste dans son parcours d'apprentissage du français ? À notre avis, plusieurs niveaux d'analyse de la lettre peuvent être proposés : le niveau formel, le niveau thématique, le niveau psycholinguistique et le niveau interactionnel (Avram, 2011). Ces niveaux d'analyse que nous présentons succinctement dans les lignes à venir, sont susceptibles d'ouvrir des pistes pour des activités de compréhension et production écrite.

Ce que nous appelons ici niveau formel concerne la mise en page, la présentation, c'est-à-dire la zone paratextuelle constituée de l'identité de l'expéditeur (candidat), du destinataire (employeur potentiel), de l'objet de la lettre, de la date, du lieu d'écriture et de la présentation du texte proprement dite (présentation des paragraphes). Certains manuels insistent sur la présentation de la lettre de motivation conformément aux règles de la mise en page française, à savoir expéditeur en haut à gauche, destinataire à droite, etc. Le plus souvent, cette présentation est mise en rapport avec les présentations anglaise et américaine. Ce niveau d'analyse permet ainsi la mise en place d'activités relevant des différences ou ressemblances dans la présentation de la lettre de motivation dans les différentes langues-cultures maîtrisées par les étudiants.

Le deuxième niveau proposé relève, ainsi que sa dénomination l'indique, des thématiques traitées dans une lettre de motivation. Toute lettre de motivation est censée présenter la formation du candidat, ses compétences, ses motivations en relation avec le poste visé. Lorsque la lettre répond à une annonce d'emploi précise, elle doit être adaptée à cette annonce et rendre compte des compétences et caractéristiques précises et spécifiques demandées par l'entreprise- source de l'annonce.

Le niveau psycholinguistique concerne l'ensemble des marqueurs de prise en charge énonciative (pronoms personnels, verbes à la première personne du singulier, adjectifs et adverbes de modalité), les expressions stéréotypées (« suite à l'annonce d'emploi… », « je suis à la recherche de… », « mettre à profit », « ce poste est un véritable tremplin… » etc.) et les différentes stratégies langagières utilisées ainsi que l'ensemble d'interférences interlinguistiques entre le français et la langue maternelle de l'étudiant, voire les autres langues en présence dans son système langagier.

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

Le niveau interactionnel relève de l'utilisation de l'adresse personnelle ainsi que de l'utilisation des formules de politesse. Dans la correspondance formellement codifiée, tel le cas de la lettre de motivation, le choix de la formule de politesse représente l'un des moments les plus difficiles et les plus délicats de la rédaction, notamment à cause de sa ritualisation à laquelle s'ajoute le caractère élaboré, souvent strict et normé des formules de politesse en français.

5. Conclusion

Incontestablement, le but de toute lettre de motivation est de convaincre le destinataire. Ainsi, l'ensemble des niveaux d'analyse que nous venons de présenter brièvement est subordonné à la visée argumentative de la lettre de motivation. À notre avis, dans ce genre textuel, l'argumentation se développe à plusieurs niveaux: adaptation individuelle au type de texte tel qu'il est présenté et attendu par la norme (mise en page), adaptation aux attentes de l'employeur (thématiques standard : qualités, compétences, expériences requises), adaptation à l'autre, destinataire et/ou lecteur de la lettre de motivation (normes de politesse) et adaptation à l'expression langagière en français (correction de la langue, utilisation correctes des formules stéréotypes). Pour qu'une lettre de motivation atteigne son but, à savoir convaincre le destinataire et provoquer la convocation à un entretien, elle doit gérer l'ensemble de ces niveaux. Le rédacteur-candidat à un emploi (et implicitement l'étudiant-rédacteur en classe de français) doit maîtriser la langue dans laquelle il écrit et veiller à sa correction ; il doit maîtriser la forme et le contenu spécifique à la lettre de motivation ; il doit aussi maîtriser la spécificité de l'adresse à l'autre, la spécificité technique et culturelle de la communication professionnelle dans laquelle il s'inscrit. Voici autant de pistes de réflexion possibles pour des activités en classe de langue de spécialité, visant l'enseignement de la lettre de motivation plus spécifiquement mais également l'acquisition d'une compétence de rédaction à visée professionnelle.

Références bibliographiques

Adam, J.M. 1998. Les genres du discours épistolaire. De la rhétorique à l'analyse pragmatique des pratiques discursives. In : J. Siess (éd.). *La lettre entre réel et fiction*. Paris : SEDES, pp.37-53.

Avram, C. 2011. *Rédaction de texte en français langue étrangère : stratégies argumentatives et processus psycholinguistique de construction de l'interlangue en situation d'acquisition trilingue. Une analyse intra et interculturelle de la lettre de candidature en contexte universitaire*. Thèse en Psychologie. Université de Caen, Basse-Normandie.

Fayol, M. 1996. Apprendre à produire des textes. Tentative d'intégration des apports de la psychologie cognitive et de la psycholinguistique textuelle : la production des récits. In : C. Barré-de Minniac (éd.), *Vers une didactique de l'écriture. Pour une approche pluridisciplinaire*. Paris-Bruxelles : De Boeck Université, pp.131- 153.

Kerbrat-Orecchioni, C. 1998. L'interaction épistolaire. In : J. Siess (éd.), *La lettre entre réel et fiction*. Paris : SEDES, pp.15-36.

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

Maingueneau, D., 1998. Scénographie épistolaire et débat public. In : J. Siess (éd.), *La lettre entre réel et fiction*. Paris : SEDES, pp.55-71.

Moirand, S. 1990. *Enseigner à communiquer en langue étrangère*. Paris : Hachette FLE.

Neveu, F. 2004. *Dictionnaire des sciences du langage*. Paris : Armand Colin.

Roulet, E., Auchlin, A., Moeschler, J., Rubattel, C., Schelling, M.,1985. *L'articulation du discours en français contemporain*. Berne : Peter Lang.

Manuels de français des affaires

Bloomfield, A., Tauzin, B. 2001. *Affaires à suivre. Cours de français professionnel de niveau intermédiaire*. Paris : Hachette FLE.

Danilo, M., Tauzin, B. 1990. *Le français de l'entreprise*. Paris : CLE International.

Danilo, M., Penfornis, J.-L. 1993. *Le français de la communication professionnelle*. Paris : CLE International.

Penfornis, J.L. 2003. *Affaires.com*. Paris : CLE International.

Ouvrages de large diffusion concernant la lettre de motivation

Bon, D. 2003. *La lettre de motivation efficace*. Paris : De Vecchi.

Brahic, M. 2008. *Mieux rédiger les écrits professionnels. Courrier, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses*. Paris : Eyrolles, Editions d'Organisation.

Dieu, É. Et al., 1997. *Maîtriser la communication professionnelle en Français en Langue Étrangère (allemand, anglais, espagnol, italien)*. Paris : Bertrand-Lacoste.

Dumon, C.H., Vermès, J.P. 2009. *Le CV, la lettre et l'entretien*. Paris : Eyrolles.

Meyer, B., 2007. *Les pratiques de communication. De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle*. Paris : Armand Colin.

Perez, D., Legeay, J. 2009. *100 CV et lettres de motivation pour tous les profils*. Paris : Editions L'Etudiant.

Sainte Lorette de, P., Marzé, J. 2003. *Le CV et la lettre de motivation*. Paris : Eyrolles Pratique.

Notes

[1] Nous définissons l'allocution, suite à Neveu (2004), comme le terme « désignant de manière générale le processus de production des actes énonciatifs dits allocutifs, caractérisés par le fait que le locuteur implique l'allocutaire dans son énonciation et lui impose le contenu de son propos ». Toute lettre est une allocution puisqu'elle est adressée à un destinataire précis.

[2] Toute lettre est « monologale puisque produite par un seul locuteur/scripteur, et monologique, dans la mesure où il s'agit d'une intervention dont les constituants sont liés par des fonctions interactives » (Roulet, 1991/1985 : 75).

[3] Nous adoptons ici la formule de Moirand (1990 : 52-53) pour la communication professionnelle qui relève des discours d'action et qui vise à « faire agir » ou à « faire réagir l'autre ».

[4] « Sans jouer sur les mots, cette lettre expose les motifs de la candidature et non pas la motivation du postulant. (…) En conclusion, le terme de "lettre d'accompagnement" est le plus fidèle à l'objet de la démarche. (…) En effet, il est, à mes yeux, préférable aux dénominations "lettre de

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)

candidature" (moins précis) et surtout "lettre de motivation" (le candidat n'est-il pas forcément motivé s'il postule pour le poste ?) » (Dumon & Vermès, 2009 : 146).

[5] L'ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi) a été créée en 1967 et avait pour mission « d'assister les personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel, d'aider les employeurs pour l'embauche et le reclassement de leurs salariés, de participer à la mise en œuvre d'actions favorisant la mobilité géographique et professionnelle et l'adaptation aux emplois et de mettre en place les aides publiques destinées à faciliter l'embauche et le reclassement des salariés » (cf. www.insee.fr).

[6] A partir de 2009, l'ANPE et les Assedic (Associations pour l'emploi dans l'industrie et le commerce) fusionnent dans le but de mieux accompagner les demandeurs d'emploi dans leurs démarches de recherche d'emploi et d'indemnisation. Les deux forment désormais le Pôle Emploi (cf. www.insee.fr)

BDD-A2349 © 2012 Gerflint
Provided by Diacronia.ro for IP 18.97.14.83 (2026-09-05 11:20:23 UTC)