

**Západočeská univerzita v Plzni**

**Fakulta filozofická**

**Bakalářská práce**

**L'analyse du vocabulaire utilisé dans les  
lettres de motivation**

**Tereza Kastnerová**

Plzeň 2018

**Západočeská univerzita v Plzni**

**Fakulta filozofická**

Katedra románských jazyků

**Studijní program Filologie**

**Studijní obor Cizí jazyky pro komerční praxi**

**Kombinace angličtina – francouzština**

**Bakalářská práce**

**L'analyse du vocabulaire utilisé dans les  
lettres de motivation**

**Tereza Kastnerová**

*Vedoucí práce:*

PhDr. Dagmar Kolářiková, Ph.D.

Katedra románských jazyků

Fakulta filozofická Západočeské univerzity v Plzni

Plzeň 2018

Prohlašuji, že jsem práci zpracovala samostatně a použila jen uvedených pramenů a literatury.

*Plzeň, duben 2018*

.....

Mé poděkování patří PhDr. Dagmar Kolářikové, Ph.D. za odborné vedení a poskytnutí cenných rad, které mi pomohly při zpracování mé bakalářské práce. Zároveň bych chtěla poděkovat za její trpělivost, ochotu a veškerý čas, který mi v průběhu zpracování práce věnovala.

## **Table des matières**

<b>1 INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>2 QUE FAIRE AVANT DE RÉDIGER SON CURRICULUM VITAE ET SA LETTRE DE MOTIVATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Les premières étapes de la recherche d'un emploi .....</b>	<b>4</b>
<b>3 LES RÈGLES GÉNÉRALES POUR BIEN RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Les règles de forme .....</b>	<b>8</b>
3.1.1 La lettre dactylographiée .....	9
3.1.2 La lettre manuscrite .....	10
<b>3.2 Les règles de fond .....</b>	<b>10</b>
3.2.1 La structure de la lettre de motivation .....	11
3.2.1.1 L'en-tête .....	11
3.2.1.2 Le corps de la lettre .....	12
<b>4 QUEL NIVEAU DE LANGAGE ADOPTER DANS LA LETTRE DE MOTIVATION ? .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 La différence entre le lexique et le vocabulaire .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2 Le choix du registre de langue .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 La composition des phrases et le choix des mots.....</b>	<b>21</b>
4.3.1 Les mots à utiliser dans une lettre de motivation .....	21
4.3.2 Les mots à ne pas utiliser dans une lettre de motivation ...	23
<b>5 L'ANALYSE DU VOCABULAIRE UTILISÉ DANS LES LETTRES DE MOTIVATION .....</b>	<b>24</b>

<b>5.1</b>	<b>La présentation du corpus de lettres de motivation .....</b>	<b>24</b>
<b>5.2</b>	<b>La méthodologie de travail .....</b>	<b>25</b>
<b>5.3</b>	<b>L'analyse de la lettre de motivation .....</b>	<b>26</b>
5.3.1	L'indication de l'objet de la lettre de motivation.....	27
5.3.2	Les expressions du premier paragraphe.....	28
5.3.3	Les expressions utilisées dans les deuxième et troisième paragraphes.....	31
5.3.3.1	Les expressions pour décrire les études .....	32
5.3.3.2	Les expressions décrivant l'expérience .....	33
5.3.3.3	Les expressions pour présenter les qualités du candidat.....	34
5.3.3.4	Les expressions pour exposer les connaissances et compétences du candidat.....	36
5.3.3.5	Les expressions pour présenter les ambitions et aspirations de carrière du candidat .....	38
5.3.4	La demande d'entretien.....	39
5.3.5	Les formules de politesse.....	44
<b>6</b>	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>50</b>
7.1	Les monographies consultées .....	50
7.2	Les sources électroniques.....	51
<b>8</b>	<b>RÉSUMÉ .....</b>	<b>52</b>
8.1	Le résumé en français.....	52
8.2	Le résumé en tchèque.....	53
<b>9</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>54</b>

<b>9.1 Le glossaire .....</b>	<b>54</b>
<b>9.2 Les lettres de motivation analysées .....</b>	<b>64</b>

## 1 INTRODUCTION

Premier emploi, licenciement, meilleur salaire, acquisition de nouvelles compétences... Quelle que soit la raison qui pousse le candidat à chercher un emploi, il ne pourra pas se passer de rédaction d'une lettre de motivation, même si la recherche d'emploi s'est amplement modifiée depuis qu'il est aussi possible de poser sa candidature en ligne. Pour rédiger la lettre de motivation, le candidat peut s'aider de modèles gratuits disponibles sur Internet. Ils peuvent lui être utiles lorsqu'il répond à une petite annonce ou qu'il rédige sa candidature spontanée.

Donc, la lettre de motivation est un document important qu'il convient de valoriser avec soin. Pour la rédiger, certaines règles sur le fond et la forme doivent être observées. En rédigeant sa lettre de motivation, le candidat doit également utiliser un vocabulaire fort et précis, adapté au secteur d'activité concerné. La rédaction d'une telle lettre nécessite alors une grande rigueur si le candidat veut attirer l'attention du recruteur dès la première phrase. Ce thème nous semble bien intéressant, de plus, il peut nous être utile dans notre vie professionnelle future, c'est pour cette raison que nous l'avons choisi pour la rédaction de notre mémoire.

L'objectif de ce mémoire de licence est donc de concevoir un cadre théorique s'articulant autour du concept de lettre de motivation et, dans la partie pratique, d'analyser le vocabulaire utilisé dans les lettres de motivation. L'explication de l'objet et de la problématique principaux nous conduit aussi à formuler des hypothèses de recherche qui seront vérifiées par la suite. Nous émettons l'hypothèse que les règles de forme et de fond sont bien fixées dans les guides de rédaction de lettre de motivation que nous utiliserons pour la partie théorique, néanmoins, elles ne sont pas toujours respectées dans les modèles de lettre de motivation. Certains paragraphes peuvent être supprimés, fusionnés ou inversés. Nous supposons aussi que le candidat peut faire preuve de créativité surtout dans le paragraphe (le deuxième ou le troisième, selon le cas) qui doit



montrer de la cohérence entre son profil et celui du poste visé. Le contenu de ce paragraphe doit être adapté en fonction des besoins de l'entreprise.

Pour atteindre le but recherché, nous avons divisé notre mémoire en deux parties : la partie théorique se composant de trois chapitres et la partie pratique comportant un chapitre. Les deux parties sont précédées d'une introduction qui pose le problème et dégage notre motivation personnelle envers la problématique. Elle présente également la structure du mémoire et les hypothèses qui doivent être confirmées ou infirmées par les résultats de l'analyse effectuée.

Le premier chapitre de la partie théorique décrit ce qu'il faut faire avant de rédiger son curriculum vitae et sa lettre de motivation. Dans ce chapitre, les premières étapes qu'un candidat éventuel doit franchir sont décrites. Ces étapes consistent à faire son bilan professionnel et personnel et le confronter à la réalité du marché, ensuite, à se fixer un objectif professionnel et à se lancer dans la recherche d'un emploi.

Le deuxième chapitre théorique présente les règles générales pour bien rédiger la lettre de motivation. Le chapitre décrit les règles de forme et celles de fond. Le point central de ce chapitre est la description de la structure de la lettre de motivation. Les éléments de l'en-tête et les différents paragraphes du corps de la lettre sont décrits en détail dans des sections particulières.

Le dernier chapitre théorique est consacré au niveau de langage qu'il faut adopter dans la lettre de motivation. Le chapitre est divisé en trois sous-chapitres. Le premier sous-chapitre traite de la différence entre le lexique et le vocabulaire. Le sous-chapitre suivant décrit le choix du registre de langue. Le dernier sous-chapitre concerne les mots à utiliser et à ne pas utiliser dans les lettres de motivation.

La partie pratique analyse le vocabulaire utilisé dans les lettres de motivation. Tout d'abord, le corpus de vingt lettres choisies pour cette analyse et la méthodologie de travail sont présentés. Après l'analyse de

l'indication de l'objet de la lettre de motivation, des paragraphes particuliers du corps de la lettre sont examinés du point de vue de l'emploi du vocabulaire. Nous y présentons les expressions les plus couramment utilisées pour la description des études du candidat, de ses expériences, connaissances et compétences professionnelles, ainsi que celles présentant ses qualités. Nous analyserons également les expressions concernant les ambitions et les aspirations de carrière du candidat. Pour terminer cette analyse, nous nous pencherons sur l'étude des expressions relatives à la demande d'entretien et aux formules de politesse.

Le présent mémoire se termine par une conclusion rappelant le sujet abordé et synthétisant les connaissances acquises sur la lettre de motivation et son vocabulaire. Elle est suivie de la liste des références bibliographiques utilisées lors de la rédaction de ce mémoire, du résumé en français et de celui en tchèque et des annexes où figurent des lettres de motivation analysées et le glossaire que nous avons constitué sur la base des mots et expressions fréquemment utilisés dans ces lettres.

Nous espérons ainsi fournir aux éventuels lecteurs un outil compréhensible et pratique qui leur permettra de rédiger en français une lettre de motivation efficace auprès des recruteurs.

## **2 QUE FAIRE AVANT DE RÉDIGER SON CURRICULUM VITAE ET SA LETTRE DE MOTIVATION**

Afin de réussir à trouver un nouvel emploi, l'efficacité est nécessaire. En premier lieu, le candidat devrait rédiger son curriculum vitae (ci-après dénommé CV) et sa lettre de motivation de façon qu'ils correspondent au poste sollicité. Le dossier de candidature doit être soigneusement rédigé. Car, lors de la première sélection, les dossiers ne répondant pas aux besoins définis du poste seront éliminés. Selon Fabien Lemerrier, il peut s'agir d'une bonne moitié des candidats.<sup>1</sup> Le CV et la lettre de motivation sont donc des critères de sélection de poids. Mais leur rédaction n'est pas la première étape de la recherche d'un emploi. Celle-ci consiste surtout à faire une étude de soi. C'est pour cette raison que nous allons tout d'abord décrire brièvement ce que le candidat doit faire avant de rédiger son dossier de candidature. La première étape consiste à faire son bilan professionnel et personnel et le confronter à la réalité du marché. Ensuite, le candidat doit se fixer un objectif professionnel et se lancer dans la recherche d'un emploi.

### **2.1 Les premières étapes de la recherche d'un emploi**

La recherche d'emploi a un certain caractère de justification : soit le candidat est en inactivité soit il souhaite changer d'employeur. Que faut-il alors faire pour trouver ou retrouver un nouvel emploi ? Celui qui a un emploi peut se poser la question suivante : pourquoi changer de travail ? Il lui faut faire le point sur ce qui est le plus motivant ou démotivant dans son travail : rémunération, qualité de l'environnement de travail, perspectives d'évolution, besoin d'exercer un travail en équipe, ouverture sur l'international ou fibre locale et régionale, etc. Tout cela peut être la motivation pour quitter son travail et trouver un nouvel emploi.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 15.

<sup>2</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 17, 18.

Pour que la recherche d'emploi soit efficace, le candidat doit aussi avoir conscience de ses points forts et de ses points faibles. Il faut donc faire un bilan de compétences. Selon Patrice Ras, il est nécessaire de faire :

### **1. Bilan personnel – pour mieux se connaître**

Avant de rédiger une lettre de motivation, il est primordial de faire un bilan personnel. Celui-ci permettra au candidat de discerner ses points forts et ses faiblesses, donc il fait le point sur sa personnalité et ses qualités personnelles. Dans cette phase, le candidat analyse aussi ses attitudes, ses relations avec des collègues de travail, sa motivation. Il peut arriver que le candidat ne s'évalue pas lui-même correctement. L'expérience des recruteurs montre que les candidats ont souvent tendance à sous-estimer ou, au contraire, à surestimer leurs capacités. C'est pourquoi il peut demander à ses proches (les parents ou des amis) de le décrire honnêtement.<sup>3</sup>

### **2. Bilan professionnel – pour évaluer ses compétences**

Ce bilan inclut des qualités ou des compétences que le chercheur d'emploi a développées tout au long de sa carrière. Il fait le point sur son cursus de formation, ses diplômes, ses spécialisations ou sur son niveau de maîtrise d'une ou de plusieurs langues. Il dresse aussi la liste de ses différentes expériences professionnelles (stage, jobs, emplois). Il peut aussi mentionner sa participation à l'organisation de telle ou telle manifestation ou aux activités bénévoles qui sont aujourd'hui très appréciées, parce qu'elles sont réalisées dans le temps libre et, souvent, elles ne sont pas payées.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> ESCAFFRE, Daniel. *La lettre de motivation efficace*. Condé-sur-Noireau : Studyrama, 2006, p. 35-36.

<sup>4</sup> ESCAFFRE, Daniel. *La lettre de motivation*. Clamecy : Studyrama, 2014, p. 35.

### **3. Projet professionnel – pour définir le poste adéquat**

C'est l'objectif final du bilan professionnel. Il s'agit de l'étape fondamentale de la recherche d'emploi parce que si le chercheur d'emploi ne sait pas ce qu'il veut trouver, comment il peut le chercher. En élaborant son projet professionnel, le chercheur d'emploi réfléchit sur le métier ou la fonction qu'il veut exercer, le type d'entreprise (entreprise individuelle, PME, grande entreprise française ou société multinationale, etc.) et le secteur d'activité vers lequel il veut s'orienter. Tout cela est très important, car, « *si le chercheur a une idée de ce qu'il veut faire, le projet professionnel va simplement préciser ce projet et le formuler clairement* ». <sup>5</sup>

### **4. Prospection (techniques de) – pour élaborer une stratégie**

Dès la validation du projet professionnel, l'acquisition de méthodes et de techniques de recherche d'emploi doit être mise en œuvre. Pour optimiser sa recherche d'emploi, le candidat doit encore passer par une étape de prospection afin d'identifier ses cibles (entreprises, postes, etc.). Les stratégies adoptées par le candidat dépendent de son métier ou du secteur dans lequel il veut exercer sa profession. Il existe plusieurs moyens d'accéder au marché du travail, parmi ceux qui sont les plus utilisés nous pouvons mentionner les offres d'emploi publiées sur Internet ou dans la presse), les candidatures spontanées auprès d'entreprises préalablement ciblées ou le réseau professionnel, c'est-à-dire que le candidat utilise ses relations avec les personnes qui l'entourent. <sup>6</sup>

### **5. CV + lettre(s) de candidature – pour décrocher des entretiens**

Cette étape est essentielle pour la rédaction de notre mémoire de licence, alors nous lui consacrerons un chapitre particulier (le chapitre 3). Étant donné le sujet abordé, nous y prêterons surtout attention à la lettre

---

<sup>5</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 36-46.

<sup>6</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 55-56.

de motivation. Celle-ci est sans aucun doute un document complémentaire important qu'il convient de valoriser avec soin. C'est pour cette raison que nous prêterons une attention particulière aux règles de forme ainsi qu'à celles de fond.

## **6. Préparation de l'entretien – pour décrocher le poste/stage**

Les trois premières étapes obligent le candidat à réfléchir sur lui-même. Les trois étapes suivantes demandent au candidat de revenir à la réalité et de s'y adapter. Le candidat qui change d'emploi n'est pas obligé de passer par toutes ces étapes, elles sont importantes surtout pour celui qui est à la recherche de son premier emploi.<sup>7</sup>

Il existe beaucoup de méthodes comment trouver un emploi. Les candidats peuvent chercher dans la presse professionnelle du secteur, presse locale, sites Internet des entreprises, des syndicats et groupements professionnels, etc. Les candidats peuvent aussi déposer leur CV ou passer une annonce sur les sites d'emploi. Dans les temps modernes, ce sont également les réseaux sociaux qui sont un bon moyen de trouver du travail (Facebook, LinkedIn, Viadeo).<sup>8, 9</sup>

---

<sup>7</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 25.

<sup>8</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation pour 1<sup>er</sup> emploi*. Condé-sur-Noireau : Studyrama, 2008, p.18, 20.

<sup>9</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 40-41.

### 3 LES RÈGLES GÉNÉRALES POUR BIEN RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation qui est l'élément indispensable du dossier de candidature doit répondre à certaines règles que le candidat devrait respecter. Alors, dans ce chapitre, nous essaierons de décrire celles portant sur le fond et celles portant sur la forme de la lettre de motivation, car elle doit être claire, rédigée dans un style simple pour pouvoir inciter le futur employeur à donner suite à la candidature du demandeur d'emploi.

#### 3.1 Les règles de forme

Même si certaines conventions se sont déjà un peu assouplies avec son envoi de la lettre de motivation par email, quelques règles formelles sont toujours à respecter. La présentation de la lettre de motivation doit donc être bien soignée.

Contrairement à un CV qui peut comporter plusieurs pages, la lettre de motivation ne doit pas dépasser une page.<sup>10</sup> Le corps de la lettre de motivation contient quatre ou cinq paragraphes (un paragraphe d'introduction, un ou deux paragraphes pour exprimer les motivations, compétences et expériences, un paragraphe pour demander un entretien d'embauche et un dernier pour la conclusion et la formule de politesse), ceux-ci étant séparés par un espace. Le candidat ne devrait pas rédiger les paragraphes trop longs (au-delà de cinq lignes).<sup>11</sup>

La lettre de motivation doit être écrite avec la concision et la précision. Ce sont les éléments qui peuvent convaincre le recruteur.<sup>12</sup>

Pour plus de clarté et pour donner un aspect ordonné à la lettre, il est conseillé de définir les marges de la page (du haut, du bas, de droite et

---

<sup>10</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 15, 94.

<sup>11</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 52.

<sup>12</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 13.

de gauche). En document Word, le candidat peut choisir des paramètres de marge prédéfinis, correspondant à 2,5 cm autour de chaque page.<sup>13</sup>

Le papier doit être au format A4, de 80 à 90 grammes, blanc, sans ligne ni quadrillage. La police est standard (par exemple de type Arial, Times New Roman ou Verdana qui sont considérées comme neutres). Toute la page doit être enregistrée sous la même police et taille, elle peut être différente seulement dans l'en-tête où elle peut aussi être discrètement colorée.<sup>14</sup>

Certains recruteurs exigent encore une lettre de motivation manuscrite plutôt que dactylographiée, notamment pour pouvoir réaliser des analyses graphologiques. C'est pourquoi nous décrivons dans les parties suivantes de notre mémoire les deux formes de la lettre de motivation.

### **3.1.1 La lettre dactylographiée**

De nos jours, il est devenu usuel d'envoyer aux recruteurs des lettres de motivation dactylographiées, c'est-à-dire tapées à l'ordinateur. Il existe plusieurs raisons qui amènent les candidats à rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Celle-ci peut être plus lisible pour le recruteur et plus pratique pour le candidat qui peut ainsi gagner du temps, car il ne doit pas réécrire la lettre entière lorsqu'il fait une faute d'orthographe. Ensuite, si le candidat envoie plusieurs lettres de motivation, il lui est plus facile de changer quelques phrases et de garder le reste du corps de la lettre.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 92.

<sup>14</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 54.

<sup>15</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 53.



### 3.1.2 La lettre manuscrite

En revanche, si le candidat a une belle écriture lisible, la lettre peut être rédigée à la main. De plus, dans certaines petites annonces, une lettre de motivation manuscrite est requise, dans ce cas, le candidat doit tenir compte de cette demande. Il doit aussi respecter certaines règles, par exemple utiliser une encre noire en évitant de préférence le stylo à bille. Il faut aussi savoir que deux pages sont tolérées dans ce cas.<sup>16</sup>

La lettre de motivation manuscrite peut faire l'objet d'une expertise graphologique. Par l'analyse de l'écriture, le graphologue peut déterminer les caractéristiques de base du candidat (son endurance, son adaptabilité ou sa résistance au stress).<sup>17</sup>

La graphologie est encore très utilisée en France. Auparavant, cette discipline était utilisée au début du processus de sélection pour en sélectionner quelques-uns parmi un grand nombre de candidats. Aujourd'hui, au contraire, les graphologues comparent trois ou quatre candidats restants pour vérifier l'impression donnée lors d'un entretien.<sup>18</sup>

## 3.2 Les règles de fond

L'objectif principal de la lettre de motivation est de convaincre le recruteur que le demandeur d'emploi est le candidat idéal. C'est pourquoi l'auteur de cette lettre devrait expliquer clairement quel est l'objet de sa candidature, se présenter en détaillant les informations fournies par son CV et ce qui le motive dans les missions offertes par l'entreprise et quels sont ses points forts associés à ces missions.

Pour atteindre cet objectif, il faut organiser son argumentaire en trois parties équilibrées dont une concerne l'entreprise et le poste, une autre

---

<sup>16</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 54-55.

<sup>17</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 54-55.

<sup>18</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 151.

partie porte sur le parcours du candidat et la dernière sur les motivations de celui-ci.

Bien qu'il n'existe pas un modèle unique de lettre de motivation, la plupart des lettres de motivation ont la même structure. Celle-ci facilite la lecture aux recruteurs qui savent déjà dans quelle partie le candidat évoque ses aptitudes, qualités, connaissances et expériences.

### **3.2.1 La structure de la lettre de motivation**

La bonne structure de la lettre de motivation est très importante, surtout parce que c'est une carte de visite d'un candidat. Grâce à cette lettre, le recruteur se fait la première image de la personnalité du candidat. Elle doit être divisée en deux parties : en-tête et corps de la lettre. Dans les sous-chapitres suivants, nous décrivons tout d'abord les éléments de l'en-tête et puis nous passerons à la présentation du corps de la lettre.

#### **3.2.1.1 L'en-tête**

L'en-tête comprend les informations sur le candidat, le destinataire, le lieu et la date de l'envoi et l'objet de la lettre de motivation.

En haut à gauche, le candidat place tout d'abord son prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail. Tous ces éléments constituent ce qu'on appelle l'état civil. Cette information peut également figurer dans le CV, mais, dans la lettre, il n'y a pas d'informations sur l'âge et la situation familiale. Cette double information est nécessaire parce que le CV et la lettre peuvent circuler indépendamment dans l'entreprise.<sup>19</sup> Les abréviations M. ou Mme. avant le prénom du candidat sont plutôt à éviter, il est recommandé de les écrire seulement si le nom peut sembler identique au prénom. Une autre option consiste à écrire un nom en majuscules.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 92.

<sup>20</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 59.

Le prénom et le nom de la personne à laquelle le candidat envoie la lettre de motivation, puis le nom de l'entreprise et son adresse sont écrits à droite de la lettre, en face de l'état civil, mais légèrement plus bas. Le nom peut être éventuellement précédé de "Madame" ou "Monsieur". Si le nom du destinataire n'est pas connu, la lettre peut être adressée au "Service du personnel". Dans ce cas, le titre de civilité "Madame, Monsieur" est utilisé au début de la lettre.<sup>21</sup>

Ensuite, le candidat doit dater sa lettre de motivation. La date précédée du lieu de l'envoi se place en dessous de l'adresse du destinataire.<sup>22</sup> La date s'écrit ainsi : Marseille, le 24 février 2018.

Pour une meilleure orientation et identification, l'objet de la lettre de motivation doit toujours être mentionné.<sup>23</sup> Si le candidat répond à une offre d'emploi se trouvant caractérisée par une référence, celle-ci peut être incluse dans l'objet.<sup>24</sup> Si le candidat pose sa candidature spontanée pour un poste précis, il peut indiquer ce poste déjà dans l'objet (par exemple *Objet : candidature directeur des achats*). En cas de candidature plus ouverte, le candidat indique plutôt le domaine dans lequel il aimerait travailler<sup>25</sup> (par exemple *Objet : candidature équipe financière*).

### 3.2.1.2 Le corps de la lettre

Il n'existe pas de modèle idéal de la lettre de motivation. En général, il s'organise selon la structure d'argumentation. Dès les premières lignes, le candidat doit justifier que sa demande s'inscrit bien dans son cursus, qu'elle est cohérente avec le poste proposé (mais la cohérence avec le CV est aussi importante pour créer une relation de confiance avec le recruteur, car la contradiction, une fausse note, l'ambiguïté ou l'illogisme nourriront le sentiment de défiance). Le candidat continue en exposant ses motivations,

---

<sup>21</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 92.

<sup>22</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 63.

<sup>23</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 63.

<sup>24</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 93.

<sup>25</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 63-64.

c'est-à-dire pourquoi il est intéressé par cette entreprise et pour quelle raison il a décidé de la contacter. Ensuite, il propose un entretien. À la fin, le candidat ne doit pas oublier les formules de politesse et la signature. Dans les paragraphes suivants, nous décrivons le contenu de la lettre de motivation plus en détail.

Le corps de la lettre de motivation commence par une formule d'appel. Il n'est pas d'usage d'indiquer le nom de la personne à laquelle le candidat s'adresse, même si son nom est connu. Les titres de civilité « Madame », « Monsieur » ou « Madame, Monsieur » constituent les formules les plus courantes. Le titre de civilité « Messieurs » ne s'utilise plus parce qu'il est considéré comme désuet.<sup>26</sup>

Le premier paragraphe constitue l'introduction où le candidat doit expliquer clairement la raison pour laquelle il écrit à cette entreprise, ce qui l'a amené à le faire et quels sont ses motifs et raisons. La première phrase est appelée « accroche ». Elle doit être construite de telle sorte qu'elle captive l'attention du recruteur immédiatement. Il est recommandé d'utiliser les informations et les connaissances collectées sur l'entreprise dès l'accroche.<sup>27</sup>

Dans le paragraphe suivant, le candidat décrit brièvement sa vie professionnelle (ses expériences et formations).<sup>28</sup> Le candidat énumère les éléments concrets par lesquels il essaie de convaincre les recruteurs qu'il devrait être embauché.<sup>29</sup> Si le candidat répond à une petite annonce, il doit s'assurer que les compétences exigées par celle-ci figurent aussi dans sa lettre ou dans son CV.

Dans la lettre de motivation, le candidat peut aussi mentionner les prétentions salariales pour lesquelles il n'y a pas de place dans le CV, au cas où celles-ci ne sont pas déjà précisées dans la petite annonce. S'il ne

---

<sup>26</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 94.

<sup>27</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 64-65.

<sup>28</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, p. 79.

<sup>29</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 71.

veut pas le faire, il peut seulement proposer dans la lettre de motivation qu'il souhaite aborder la question du salaire lors de l'entretien.<sup>30</sup>

Au paragraphe suivant, le candidat exprime le souhait de se rencontrer personnellement lors d'un entretien. Il peut aussi proposer de contacter l'entreprise par téléphone dans les jours qu'ils suivront pour savoir si sa candidature convient.<sup>31</sup>

À la fin de la lettre de motivation, le candidat écrit la formule de politesse qui devrait être simple, polie et formelle.<sup>32, 33</sup> La signature est placée à droite et en bas de page.<sup>34</sup> Si la lettre de motivation est tapée à l'ordinateur et le candidat veut le signer manuellement, il peut scanner sa signature et l'importer dans le document.<sup>35</sup>

Dans ce chapitre, nous avons essayé de montrer que la lettre de motivation doit répondre à certaines règles de forme et de fond qui rendront sa lecture fluide à travers une présentation et une argumentation logique. Seulement une lettre bien réfléchie peut capter l'attention du recruteur et lui donner envie de rencontrer le candidat. Mais le choix du vocabulaire est également important. Le but du chapitre suivant est donc d'expliquer quel vocabulaire il faut adopter pour la rédaction d'une lettre de motivation réussie.

---

<sup>30</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quétigny : Studyrama, 2010, p. 21.

<sup>31</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 74.

<sup>32</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 71.

<sup>33</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quétigny : Studyrama, 2010, p. 94.

<sup>34</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 52.

<sup>35</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 53.

## 4 QUEL NIVEAU DE LANGAGE ADOPTER DANS LA LETTRE DE MOTIVATION ?

Ce chapitre traitera d'un bon choix du vocabulaire, car celui-ci est très important dans la lettre de motivation. Le candidat potentiel ne doit pas négliger l'importance des mots clés qui peuvent captiver l'attention du recruteur afin d'optimiser ainsi ses chances d'obtenir un entretien d'embauche. Mais avant d'expliquer quels mots il faut utiliser dans une lettre de motivation, il nous semble pertinent d'établir tout d'abord la distinction entre *lexique* et *vocabulaire* et de passer ensuite à une brève description des *registres de langue* (appelés aussi *niveaux de langue*).

### 4.1 La différence entre le lexique et le vocabulaire

Nous nous sommes aperçue que, malgré certains usages quasi synonymes des deux termes, les linguistes distinguent souvent le lexique du vocabulaire ou le vocabulaire du lexique. Comme l'affirme Niklas-Salminen, « *le lexique d'une langue doit être considéré, avant tout, comme une entité théorique. Le lexique est une réalité de langue à laquelle on ne peut accéder que par la connaissance des vocabulaires particuliers qui sont une réalité de discours* ». <sup>36</sup>

Dans les définitions ci-dessous, extraites de quelques dictionnaires ou livres sur la lexicologie française, nous découvrirons comment leurs auteurs définissent le lexique et le vocabulaire. Nous commencerons par les définitions du terme « lexique » et ensuite nous montrerons comment est défini le terme « vocabulaire » pour aborder finalement la question de leur distinction.

Selon le *Dictionnaire Hachette encyclopédique*, le lexique est défini du point de vue linguistique comme « *ensemble des mots d'une langue (par opposition à syntaxe, à grammaire)* ». Néanmoins, dans le même

---

<sup>36</sup> NIKLAS-SALMINEN, Aino. *La lexicologie*. Paris : rmand Colin, 2005, p. 27.

dictionnaire, on entend aussi sous ce terme « *ensemble des mots appartenant au vocabulaire d'un auteur, d'une époque, d'une science, d'une activité* ». <sup>37</sup>

Selon le dictionnaire *Le Petit Robert de la langue française*, en linguistique, le lexique constitue « *l'ensemble indéterminé des éléments signifiants stables (mots, locutions...) d'une langue, considéré abstraitement comme une des composantes formant le code de cette langue* ». <sup>38</sup>

Pour comparer ces définitions dictionnairiques avec celles de linguistes, nous présenterons tout d'abord la définition proposée par Niklas-Salminen : « *Le lexique désigne conventionnellement l'ensemble des mots au moyen desquels les membres d'une communauté linguistique communiquent entre eux.* » <sup>39</sup>

Polická qui s'inspire dans la lexicologie tchèque explique dans son livre *Initiation à la lexicologie française* que le lexique peut être défini comme « *ensemble des mots et des locutions figées d'une langue (dans une conception plus stricte, on peut y compter tous les morphèmes lexicaux)* ». Elle ajoute encore que « *le répertoire de ces unités est beaucoup plus large que le répertoire d'autres plans linguistiques du fait que le lexique reflète la riche palette des variétés de la réalité extralinguistique* ». <sup>40</sup>

Alain Polguère, auteur du livre *Lexicologie et sémantique lexicale : notions fondamentales*, considère le lexique d'une langue comme « *l'entité théorique qui correspond à l'ensemble des lexies de cette langue* ». <sup>41</sup> Nous

---

<sup>37</sup> FOUQUET, Emmanuel et al. *Dictionnaire Hachette encyclopédique*. Paris : HACHETTE LIVRE, 2001, p. 927.

<sup>38</sup> REY-DEBOVE, Josette, REY, Alain. *Le Petit Robert de la langue française* 2006. Paris : Dictionnaires Le Robert, 2004, p. 1481.

<sup>39</sup> NIKLAS-SALMINEN, Aino. *La lexicologie*. Paris : Armand Colin, 1997, p. 13.

<sup>40</sup> POLICKÁ, Alena. *Initiation à la lexicologie française*. Brno : Masarykova univerzita, 2014, p. 9.

<sup>41</sup> POLGUERE, Alain. *Lexicologie et sémantique lexicale : notions fondamentales*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal, 2003, p. 70.

pouvons alors voir que sa définition est très proche de celle de Niklas-Salminen que nous avons citée ci-dessus.

Lehmann et Martin-Berthet définissent le lexique d'une manière assez simple comme « *l'ensemble des mots d'une langue* » et distinguent le lexique général et les lexiques de spécialité. « *Le lexique général est commun à tous les locuteurs ; les lexiques de spécialité sont liés à un domaine : science (chimie, astronomie), science et technique (informatique), métier (menuiserie), activité (jardinage)* ». <sup>42</sup>

Concernant le vocabulaire, les dictionnaires mentionnés plus haut le définissent de la façon suivante : selon le *Dictionnaire Hachette encyclopédique*, le vocabulaire est « *ensemble de termes que connaît, qu'emploi qqn, un groupe ou qui sont propres à une science, un art* ». <sup>43</sup> Dans le dictionnaire *Le Petit Robert de la langue française*, le vocabulaire est défini comme « *ensemble des mots dont dispose une personne* » ou comme « *termes spécialisés (d'une science, d'un art, ou qui caractérisent une forme d'esprit)* ». <sup>44</sup>

Dans le dictionnaire *Linguistique & Science du langage*, nous pouvons trouver la définition de Douchet et Beauzée : « *le vocabulaire n'est que le catalogue des mots d'une langue, et chaque langue a le sien* ». Du point de vue linguistique, ce terme y est aussi défini comme « *une liste exhaustive des occurrences figurant dans un corpus* ». <sup>45</sup>

Polická qui propose de distinguer le lexique du vocabulaire nous offre une définition semblable à celle proposée par le dictionnaire *Linguistique & Science du langage*, car, selon elle, le vocabulaire est « *le*

---

<sup>42</sup> LEHMANN, Alice, MARTIN-BERTHET, Françoise. *Introduction à la lexicologie – Sémantique, morphologie et lexicographie*. Paris : Armand Colin, 2005, p. 4-5.

<sup>43</sup> FOUQUET, Emmanuel et al. *Dictionnaire Hachette encyclopédique*. Paris : HACHETTE LIVRE, 2001, p. 1710.

<sup>44</sup> REY-DEBOVE, Josette, REY, Alain. *Le Petit Robert de la langue française* 2006. Paris : Dictionnaires Le Robert, 2004, p. 2792.

<sup>45</sup> DUBOIS, Jean et al. *Linguistique & Science du langage*. Paris : Larousse, 2007, p. 507-508.



*terme qu'on utilise pour décrire le répertoire lexical d'un corpus écrit ou d'un discours oral* ». <sup>46</sup>

D'après Polguère, la notion de vocabulaire peut être étudiée sous deux volets : le vocabulaire d'un individu et le vocabulaire d'un texte. Le vocabulaire d'un individu est « *le sous-ensemble du lexique d'une langue donnée contenant les lexies de cette langue que maîtrise l'individu en question* » et le vocabulaire d'un texte est « *l'ensemble des lexies utilisées dans ce texte* ». <sup>47</sup> Le texte est compris ici dans un sens très large, comme un ensemble de textes, un texte oral ou écrit ou un texte impliquant un locuteur unique ou un ensemble de locuteurs.

Pour distinguer le vocabulaire du lexique, nous utiliserons la définition de Niklas-Salminen : *Le vocabulaire est souvent envisagé comme l'ensemble des mots utilisés par un locuteur donné dans une réalisation orale ou écrite. Le lexique est une réalité de langue à laquelle on ne peut accéder que par la connaissance des vocabulaires particuliers qui sont une réalité de discours.* » <sup>48</sup>

Nous avons établi cette distinction entre lexique et vocabulaire pour justifier notre recours à l'usage du terme vocabulaire dans notre mémoire de licence. Nous utilisons le terme vocabulaire, car nous ne consacrons notre attention qu'à une partie de l'ensemble des unités significatives formant une langue. Plus concrètement, nous pourrions paraphraser la définition de Niklas-Salminen de la manière suivante : pour nous, le vocabulaire est l'ensemble des mots utilisés par un candidat dans la réalisation de sa lettre de motivation.

Après avoir expliqué pourquoi nous utilisons ici le terme vocabulaire, il nous semble important de déterminer quel niveau de langue il faut utiliser

---

<sup>46</sup> POLICKÁ, Alena. *Initiation à la lexicologie française*. Brno : Masarykova univerzita, 2014, p. 9.

<sup>47</sup> POLGUÈRE, Alain. *Lexicologie et sémantique lexicale : notions fondamentales*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal, 2003, p. 73.

<sup>48</sup> NIKLAS-SALMINEN, Aino. *La lexicologie*. Paris : Armand Colin, 1997, p. 27.

dans la rédaction d'une lettre de motivation. Pour ce faire, nous devons tout d'abord présenter les différents registres de langue.

## 4.2 Le choix du registre de langue

La lettre de motivation est un document écrit dans lequel le style et le niveau de langage jouent un rôle capital. Il est donc nécessaire d'expliquer quel niveau de langue il faut adopter pour retenir l'attention du recruteur. Selon Lehmann et Martin-Berthet, la détermination des niveaux de langue est difficile, car elle se fonde sur les critères hétérogènes (situation de communication, type de texte, groupes sociaux, attitude de l'énonciateur, etc.).<sup>49</sup> C'est pour cette raison que nous adopterons ici la répartition classique en trois registres (niveaux) de langue : *familier*, *courant* et *soutenu*. Chaque registre de langue peut être entre autres identifié grâce à certaines caractéristiques lexicales qui seront décrites ci-dessous.

Le registre familier contient le vocabulaire de la vie quotidienne, les termes familiers. Il est surtout utilisé à l'oral et dépend des compétences linguistiques du locuteur. Comme son nom l'indique, il est souvent utilisé entre proches, amis ou copains, c'est-à-dire entre personnes appartenant à une même communauté sociale.<sup>50</sup>

Le registre courant est une manière de parler qui est plus soignée. Ce niveau de langue est caractérisé par l'emploi d'un vocabulaire usuel. Les locuteurs n'utilisent pas de termes recherchés ou spécialisés. Ce registre est utilisé à l'écrit comme à l'oral avec des personnes que l'on ne connaît pas ou seulement peu, dans les situations de communications les plus fréquentes, c'est-à-dire dans des circonstances quotidiennes.<sup>51</sup>

---

<sup>49</sup> LEHMANN, Alice, MARTIN-BERTHET, Françoise. *Introduction à la lexicologie – Sémantique, morphologie et lexicographie*. Paris : Armand Colin, 2005, p. 5.

<sup>50</sup> *Les niveaux de langue (ou registres de langue)* [en ligne] [consulté le 23 mars 2018]. Disponible sur : <https://www.etudes-litteraires.com/figures-de-style/niveaux-de-langage.php>.

<sup>51</sup> *Les niveaux de langue (ou registres de langue)* [en ligne] [consulté le 23 mars 2018]. Disponible sur : <https://www.etudes-litteraires.com/figures-de-style/niveaux-de-langage.php>

Le registre soutenu est surtout employé à l'écrit, c'est une manière de s'exprimer avec un vocabulaire riche, recherché et plus littéraire, qui est vu rarement. Il est utilisé quand le locuteur s'adresse à une personne à qui il accorde beaucoup d'importance. Ce registre de langue peut alors révéler le milieu socioculturel élevé, la déférence ou la politesse du locuteur.<sup>52</sup>

Il résulte de toutes ces caractéristiques de trois registres de langue que la lettre de motivation doit être rédigée dans un registre de langue soutenu. Selon le poste auquel le candidat postule, il doit adopter une langue plus ou moins soutenue. Le choix du mode de langage dépend surtout du domaine d'activité, le niveau de langage doit donc être conforme aux exigences du poste. Il est évident que, par exemple pour le secteur bancaire, le langage soutenu est inévitable, à l'inverse, dans le milieu de bâtiment ou de production en usine, le candidat peut opter pour un langage moins soutenu. Mais, dans les deux cas mentionnés ci-dessus, le vocabulaire employé doit aussi correspondre à celui de l'entreprise.

L'emploi du vocabulaire du monde de l'entreprise (particulièrement du secteur d'activités et de la fonction que le candidat souhaite exercer) est nécessaire dans la lettre de motivation. Grâce à sa maîtrise de la terminologie, le candidat démontre qu'il est déjà membre de l'environnement professionnel dans lequel il veut s'intégrer. Puisque chaque profession a un vocabulaire différent, par exemple l'informaticien s'exprime différemment que le financier et vice versa.<sup>53</sup> À partir du choix du vocabulaire, le recruteur peut démasquer le niveau social, intellectuel, voire spirituel, sur le candidat.<sup>54</sup>

Pour résumer ce sous-chapitre, nous pouvons donc constater que chaque registre de langue est utilisé dans une autre sphère de discours et possède ses propres caractéristiques. Dans la lettre de motivation, le candidat utilise la langue plus ou moins soutenue et dans le choix du

---

<sup>52</sup> *Les niveaux de langue (ou registres de langue)* [en ligne] [consulté le 23 mars 2018]. Disponible sur : <https://www.etudes-litteraires.com/figures-de-style/niveaux-de-langage.php>

<sup>53</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 55.

<sup>54</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 164.

vocabulaire, il essaie de se rapprocher le plus possible du vocabulaire du domaine de travail.

### 4.3 La composition des phrases et le choix des mots

Comme il résulte de ce qui a été dit précédemment, lorsqu'un candidat rédige des phrases dans sa lettre de motivation, il doit utiliser une formulation directe, ne pas faire de périphrase, sans tomber dans les excès du langage parlé, car le recruteur appréciera plus les mots précis que mots peu clairs ou plus figuratifs. La lettre de motivation doit aussi avoir un ton professionnel, contenir des phrases courtes, sobres, incisives et le candidat devrait éviter les répétitions.<sup>55</sup> La phrase doit être composée de mots qui ne sont pas choisis au hasard, parce que chaque terme peut avoir son importance s'il est employé à bon escient. Les mots-clés que le candidat choisit devraient véhiculer une image positive et éveiller ainsi l'intérêt du lecteur.<sup>56</sup>

#### 4.3.1 Les mots à utiliser dans une lettre de motivation

En rédigeant la lettre de motivation, le candidat doit penser à diversifier le choix de verbes, en particulier il doit remplacer les verbes « être », « faire », « avoir » par des synonymes s'il les emploie très souvent.<sup>57</sup> Le candidat doit également privilégier les mots et les verbes d'action (*gérer, activement, vendre, rôle, manager, organiser, négocier, communiquer, etc.*). Par exemple, il devrait écrire : « *Je gère une équipe.* » ou « *J'ai déjà géré une équipe.* » plutôt que « *Je pense que je sais gérer une équipe.* » ou « *Je sais gérer une équipe.* ». <sup>58, 59</sup>

---

<sup>55</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 48.

<sup>56</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 54.

<sup>57</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quétigny : Studyrama, 2010, p. 69.

<sup>58</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 173.

<sup>59</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quétigny : Studyrama, 2010, p. 77.

<sup>59</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 174.

Ras recommande aussi que le candidat utilise des tournures de phrases actives : « *J'ai accepté (avec joie) de prendre en charge ce projet.* » plutôt que de procéder au passif « *Il m'a été demandé de prendre en charge ce projet.* » ou « *J'ai finalement réussi à obtenir ce poste (qui me tenait particulièrement à cœur).* » à la place de « *Je me suis retrouvé à ce poste...* ». <sup>60</sup>

Selon Ras, même l'emploi des temps verbaux a une certaine importance dans la lettre de motivation. Le candidat utilise le présent en priorité pour décrire la relation actuelle entre lui et le recruteur : « *Vous recherchez/je corresponds.* ». Le présent doit aussi être utilisé pour aborder le projet, les motivations ou pour soulever ses points forts. Le passé (l'imparfait ou le passé composé) est utilisé pour décrire ses relations et ses succès : « *J'ai déjà eu l'occasion de conduire ce type de projet transversal...* ». Le futur simple de l'indicatif ou occasionnellement le conditionnel présent sont utilisés pour évoquer l'éventuel rendez-vous avec le recruteur : « *Ainsi nous pourrions évoquer ma motivation pour ce poste.* » Le candidat peut aussi utiliser l'impératif, bien entendu avec modération, soit pour demander un entretien (« *Contactez-moi...* »), soit pour provoquer subtilement le candidat (« *Devinez quel est mon meilleur atout pour ce poste...* »). <sup>61</sup>

Les différents guides de rédaction de lettre de motivation que nous avons consultés pour la rédaction de notre mémoire de licence recommandent encore d'utiliser des mots-clés pertinents, de remplacer les mots trop communs par des termes plus précis et selon le poste visé choisir un champ sémantique approprié pour développer une argumentation. Il est donc évident que le candidat doit réfléchir au vocabulaire récurrent de son métier et distiller ces mots dans sa lettre de motivation.

---

<sup>60</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 174.

<sup>61</sup> RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, p. 174.

### 4.3.2 Les mots à ne pas utiliser dans une lettre de motivation

Dans le sous-chapitre précédent, nous avons mentionné certains mots ou formules que le candidat devrait faire figurer dans sa lettre de motivation. Néanmoins, afin de valoriser sa candidature, certains mots sont en revanche à éviter.

Lors de la rédaction d'une lettre de motivation, le candidat évite les mots rares et l'utilisation d'anglicismes ou de sigles incompréhensibles. Comme il a déjà été dit ci-dessus, le candidat ne doit pas aussi tomber au langage familier.<sup>62</sup> Il est également recommandé au candidat d'éviter des mots peu clairs comme « *quelques, plusieurs, parfois, nombreux, divers* ». <sup>63</sup>

Le candidat doit aussi éliminer les conditionnels frileux (il écrit « *je souhaite* » et non « *je souhaiterais* »), les mots évoquant des limitations (« *un peu* », « *éventuellement* », « *assez bien* », « *petit* », « *peut-être* »), les tournures hypothétiques (« *j'aimerais savoir si vous n'avez pas besoin d'un contrôleur de gestion* »). Comme il a été déjà mentionné dans le sous-chapitre précédent, l'emploi du passif n'est pas adéquat dans la lettre de motivation.<sup>64</sup> Le candidat devrait aussi éviter d'utiliser la politesse exagérée : « *Je me permets de vous écrire* ». <sup>65</sup>

Il est évident que rédiger une lettre de motivation est un exercice délicat. Pour convaincre le recruteur, la lettre de motivation ne doit pas contenir certains mots ou expressions, car ceux-ci peuvent décevoir le recruteur qui se tournerait ainsi vers d'autres candidats. Il faut donc privilégier les mots simples et clairs qui captent l'attention du recruteur.

---

<sup>62</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 54.

<sup>63</sup> CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, p. 80.

<sup>64</sup> LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, p. 55.

<sup>65</sup> DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quétigny : Studyrama, 2010, p. 76.

## **5 L'ANALYSE DU VOCABULAIRE UTILISÉ DANS LES LETTRES DE MOTIVATION**

Comme l'indique son titre, le but de la partie pratique est d'analyser le vocabulaire utilisé dans les lettres de motivation. Beaucoup de questions se posent à propos des lettres de motivation, comme l'a fait apparaître la partie théorique de notre mémoire de licence. Comment parler intelligemment de son parcours professionnel, de sa personnalité et de ses ambitions ? Comment valoriser ses atouts ? Comment montrer sa connaissance d'une entreprise ou d'un métier sans banalité ? Comment susciter l'envie de rencontrer le candidat ? Dans ce chapitre, nous essaierons de répondre à des questions de ce genre en précisant le vocabulaire utilisé dans les différents paragraphes de la lettre.

Pour atteindre notre objectif, nous avons d'abord constitué un corpus basé sur une vingtaine de modèles de lettre de motivation dont nous avons dépouillé certains mots et expressions ainsi que certaines formules que les candidats utilisent dans leur lettre de motivation. Avant de passer à l'analyse de ceux-ci, nous présenterons encore le corpus et la méthodologie de notre travail.

### **5.1 La présentation du corpus de lettres de motivation**

Au début, nous avons voulu analyser les lettres de motivation qui figurent dans les ouvrages dont nous disposons pour l'élaboration de la partie théorique. Néanmoins, dans ces guides, il y a des lettres de tous les niveaux (excellentes, bonnes, moyennes, mais aussi ratées). Nous y avons donc trouvé peu de lettres bien structurées, dans lesquelles les arguments s'enchaînent de façon logique. Les lettres y présentées sont souvent vides, sans contenu, elles peuvent difficilement faire la différence. Elles comportent aussi tous les types d'erreurs : fautes de français (orthographe, syntaxe, ponctuation, style, etc.) ou fautes de présentation (mise en pages, alignement, interlignage, etc.). De plus, quelques-unes

s'apparentent davantage à un prospectus publicitaire qu'à une lettre de motivation. Donc, il s'agit plutôt de véritables contre-modèles dont il ne faut pas s'inspirer.

Il est vrai que les auteurs de ces ouvrages proposent souvent une version améliorée d'une telle candidature, cependant, nous avons opté pour le choix d'une autre source de lettres de motivation. Sur Internet, nous avons trouvé la page *Créer un CV*<sup>66</sup> où plus de 1000 lettres de motivation sont disponibles. Ce site fournit également des exemples de CV qui peuvent inspirer le candidat. Cependant, pour notre travail, nous n'avons utilisé que des exemples de lettres de motivation. Sur le site, nous pouvons également trouver des lettres de motivation classifiées selon le secteur d'activité. Le candidat peut ainsi effectuer une recherche selon classification par thématique. Il y a aussi des lettres pour les étudiants.

Il nous semblait que, dans ces lettres de motivation, aucun élément important (motivations, points forts, formule de la demande d'un entretien, etc.) n'est oublié, que ces lettres mettent plus en valeur le profil d'un candidat ou d'une candidate et que les qualités énoncées sont cohérentes avec celles exigées par le poste.

## 5.2 La méthodologie de travail

La collecte de matériaux qui sont indispensables à une étude linguistique dépend, bien entendu, de l'objectif que l'on s'est fixé. Celui-ci détermine aussi les méthodes à utiliser. Il est évident qu'une étude syntaxique ne nécessite pas le même type de données qu'un travail sur le vocabulaire. Dans le cas du vocabulaire, la première étape, tout à fait appropriée, peut être représentée par un enregistrement de mots isolés ou de certaines formules.

---

<sup>66</sup> *Toutes nos lettres de motivation gratuites* [en ligne] [consulté le 6 avril 2018]. Disponible sur : <http://lettre-de-motivation.creeruncv.com/toutes-les-lettres/>



Dans notre cas, cet enregistrement de mots, expressions ou formules a été précédé d'un choix précis des lettres de motivations dont nous avons extrait les exemples nous permettant d'obtenir un corpus représentatif de la norme langagière prescrite pour les lettres de motivation et des usages réels qui sont faits de celle-ci.

Le corpus d'expressions une fois conçu, nous avons procédé à une étude qualitative sur corpus. Nous avons commencé par l'analyse de l'objet, ensuite nous avons continué par l'analyse des paragraphes particuliers pour enfin passer à l'analyse de la conclusion et de la formule de politesse qui doivent aussi figurer dans la lettre de motivation.

Les lettres de motivation analysées sont numérotées et elles figurent à l'annexe 9.2. À chaque exemple mentionné dans le texte de notre mémoire, nous avons ajouté à la fin un numéro. Les numéros sont utilisés pour se référer à la lettre de motivation analysée. Dans certains cas, si l'expression apparaît dans plusieurs lettres, les numéros de plusieurs lettres sont mentionnés.

### **5.3 L'analyse de la lettre de motivation**

Comme il a déjà été dit, pour notre analyse, 20 modèles de lettre de motivation ont été sélectionnés, dont le sujet est la demande d'emploi. Ces lettres de motivation ont été choisies de sorte que chacun se compose de l'objet, du corps de la lettre (généralement 3 paragraphes), de la conclusion avec l'appel à l'entretien et de la formule de politesse. Il y a parmi elles une lettre qui fait exception, car elle ne contient que 2 paragraphes. Cependant, elle a été choisie en raison de ses expressions intéressantes. Dans les sections suivantes, nous analyserons les différentes parties de la lettre de motivation du point de vue du vocabulaire utilisé.

### 5.3.1 L'indication de l'objet de la lettre de motivation

Dès les premières lignes de la lettre de motivation, l'objet de la candidature doit être indiqué dans des termes très précis. Alors, nous commencerons notre analyse par cette partie de la lettre de motivation pour voir, comment les candidats renseignent sur l'objet de celle-ci. Nous supposons que l'objet diffère notamment selon que le candidat répond à une petite annonce ou qu'il pose sa candidature spontanée. Néanmoins, par notre analyse de cette partie, nous voulons aussi vérifier si le poste mentionné dans l'objet apparaît également dans le premier paragraphe du corps de la lettre.

Il ressort de notre analyse que, dans quelques lettres, les candidats mentionnent le poste pour lequel ils se portent candidats à la fois dans l'objet de la lettre et dans le premier paragraphe du corps de la lettre. Les exemples suivants en témoignent :

*Objet : Réponse à l'offre d'emploi d'**Administrateur des ventes***

*Le poste d'**administrateur des ventes** est un pilier dans la relation commerciale.<sup>1</sup>*

*Objet : réponse à votre offre d'emploi chargé d'**études marketing***

*Ayant récemment eu connaissance de votre recherche de chargé d'**études marketing** dans le cadre du développement de votre enseigne,...<sup>8</sup>*

Toutefois, parmi les lettres sélectionnées, il y a aussi des lettres où l'intitulé du poste est mentionné uniquement dans l'objet de la lettre de motivation, tandis que le premier paragraphe est déjà centré sur les atouts du candidat comme le montrent les extraits suivants :

*Objet : Réponse à l'offre d'emploi **Agent d'accueil***

*Sociable, ouvert d'esprit, j'affectionne particulièrement les relations humaines. Aussi j'ai pu mettre à profit ces qualités dans les différents postes dans l'hôtellerie et la restauration depuis une dizaine d'années.<sup>2</sup>*

*Objet : Candidature au poste d'assistante bilingue RH*

*Les expériences professionnelles que j'ai eues m'ont permis d'acquérir des connaissances dans les différents domaines qui forment les Ressources Humaines.<sup>7</sup>*

S'il s'agit d'une recherche de stage, nous nous sommes aperçue que le candidat mentionne aussi ses dates de disponibilité :

*Objet : Candidature pour un stage d'observation*

*Actuellement en formation de (en classe de)...., je recherche activement un stage d'observation en milieu professionnel pour la période du... au...<sup>20</sup>*

Dans l'objet, le poste est généralement introduit par les expressions suivantes : *Lettre de motivation pour le poste de...*, *Réponse à l'offre d'emploi...* ou *Réponse à votre offre d'emploi...*, *Candidature au poste...* ou *Candidature pour le poste...*, éventuellement *Candidature pour un stage...* Dans une seule lettre, nous avons trouvé encore une autre proposition de l'indication de l'objet, soit *votre annonce n°...*, soit *candidature spontanée pour un poste de...*

Il est donc évident que le candidat adapte l'objet de la lettre de motivation en fonction de sa situation.

### **5.3.2 Les expressions du premier paragraphe**

Dans les ouvrages que nous avons étudiés pour la partie théorique, les auteurs recommandent d'expliquer dans le premier paragraphe les raisons du choix de l'entreprise et du poste proposé en particulier. Il peut aussi faire référence à la petite annonce si le candidat répond à celle-ci. Dans les lignes suivantes, nous voulons donc vérifier si le premier paragraphe des lettres analysées aborde ces sujets et, surtout, quelles sont les expressions courantes pour indiquer ce qui attire le candidat, comment il exprime son intérêt ou comment il se réfère à une annonce.

Nous commençons par les expressions que les candidats utilisent pour faire référence à la petite annonce à laquelle ils répondent. Les extraits suivants nous montrent que les expressions les plus utilisées pour renseigner sur l'annonce sont *en réponse à* ou *suite à* :

***En réponse à l'annonce parue sur le site XXXX...*** <sup>3</sup>

***Suite à votre annonce parue dans votre site internet,...*** <sup>6</sup>

***Suite à la lecture de votre annonce publiée sur votre site web...*** <sup>5</sup>

Parmi les lettres analysées, nous avons trouvé une lettre qui se distingue des autres, car son auteur se réfère à une recommandation dans le premier paragraphe :

***Suite aux recommandations de Mr XXX, un de vos principaux fournisseurs...*** <sup>18</sup>

Pour indiquer le lieu de parution, les participes passés formés à partir des verbes *paraître* et *publier* sont généralement utilisés :

***Votre annonce du XXXX parue dans le magazine YYYY pour le poste de photographe a retenu toute mon attention.*** <sup>17</sup>

***Suite à la lecture de votre annonce publiée sur votre site web...*** <sup>5</sup>

Dans le premier paragraphe de la lettre de motivation, le candidat utilise souvent une expression de politesse (*je me permets de*) qui lui permet d'atténuer sa demande. Nous nous sommes aperçue que l'expression « *je me permets de* » apparaît surtout dans les phrases où l'intitulé du poste est mentionné non seulement dans l'objet, mais aussi dans le premier paragraphe de la lettre de motivation :

***Objet : Candidature au poste d'assistante de direction***

***..., je me permets de vous faire parvenir mon dossier de candidature au poste d'assistante de direction.*** <sup>6</sup>

*Objet : Candidature au poste de commercial*

*..., je me permets de vous soumettre ma candidature au poste de commercial.*<sup>10</sup>

*Objet : candidature pour le poste d'ingénieur*

*..., je me permets de vous faire parvenir ma candidature au poste d'ingénieur.*<sup>13</sup>

Ce n'est pas seulement l'expression « *je me permets de* » qui apparaît dans le premier paragraphe de la lettre, mais l'utilisation des verbes « *désirer* » ou « *aimer* » est aussi assez fréquente. Ce dernier est employé surtout au conditionnel :

*..., j'aimerais vous soumettre ma candidature.*<sup>8</sup>

*..., je désire par la présente vous soumettre ma candidature au poste de développeur de site web.*<sup>12</sup>

Dans les exemples mentionnés ci-dessus, nous pouvons à la fois voir qu'il n'est pas d'usage d'employer le verbe « *envoyer* » (on utilise plutôt le verbe « *adresser* »), on dit le plus souvent « *faire parvenir sa candidature / son dossier de candidature* », « *soumettre sa candidature* », « *poser sa candidature* » ou « *proposer sa candidature* », comme les exemples suivants en témoignent :

*... je me permets de poser ma candidature pour postuler au sein de votre entreprise.*<sup>3</sup>

*... je me permets de vous faire parvenir ma candidature.*<sup>5</sup>

*... je me permets de vous faire parvenir mon dossier de candidature...*<sup>6</sup>

*... j'aimerais vous soumettre ma candidature.*<sup>8</sup>

*... je vous propose ma candidature pour le poste d'agent d'accueil...*<sup>2</sup>

*Je vous **adresse donc, par la présente, ma candidature...***<sup>20</sup>

L'analyse de ce premier paragraphe nous a aussi montré que, dans certains cas, les candidats expliquaient leurs raisons du choix de l'entreprise en les basant sur leur connaissance ou sur leur intérêt :

***Ayant connaissance de l'ouverture imminente d'une succursale de votre société dans la région de XXX...***<sup>10</sup>

***En effet, ayant eu connaissance du professionnalisme et du sérieux de votre entreprise...***<sup>11</sup>

***Votre entreprise m'intéresse tout particulièrement, car votre réputation n'est plus à faire dans le secteur de la photo publicitaire.***<sup>17</sup>

***Ayant un grand intérêt à intégrer votre structure, je me permets de vous faire parvenir ma candidature au poste d'ingénieur.***<sup>13</sup>

Il résulte aussi de notre analyse que, dans plusieurs lettres, les deux premiers paragraphes sont interchangeables. Certains préfèrent parler d'eux avant de parler de l'entreprise, comme le montre l'exemple suivant :

***Sociable, ouvert d'esprit, j'affectionne particulièrement les relations humaines. Aussi j'ai pu mettre à profit ces qualités dans les différents postes dans l'hôtellerie et la restauration depuis une dizaine d'années.***<sup>2</sup>

En principe, il n'y a aucune règle imposée en la matière. L'essentiel est de trouver les mots justes pour susciter la curiosité chez le recruteur dès les premières lignes.

### **5.3.3 Les expressions utilisées dans les deuxième et troisième paragraphes**

Dans la section suivante, nous voulons montrer les résultats obtenus par l'analyse des deux paragraphes suivants. Nous avons opté pour

l'analyse commune de ces deux paragraphes, car dans ceux-ci apparaissent les expressions concernant les études, l'expérience professionnelle, la personnalité, les connaissances ou compétences des candidats, ou, éventuellement, leurs aspirations professionnelles. Les pages suivantes nous devraient alors montrer comment il faut présenter son profil quand on postule pour un emploi.

### **5.3.3.1 Les expressions pour décrire les études**

La formation est un argument important à faire valoir. Le candidat doit indiquer les éléments les plus favorables, c'est-à-dire les enseignements lui ayant apporté des compétences directement transposables dans l'univers de l'entreprise :

*J'ai passé avec succès mon diplôme auprès de l'université XXX, où j'ai acquis les compétences nécessaires pour évoluer dans mon domaine d'activité.*<sup>11</sup>

*Passionné par ce métier depuis fort longtemps et ayant obtenu récemment mon diplôme XXX, je désire actuellement mettre à votre disposition mon savoir-faire et mes compétences.*<sup>13</sup>

*Ayant suivi une formation auprès de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, j'ai acquis les compétences et le savoir-faire nécessaires afin de devenir un excellent inspecteur du travail.*<sup>14</sup>

Ces exemples nous montrent à la fois quelques expressions indispensables pour expliciter son niveau d'études et les écoles que le candidat a fréquentées. Parmi celles qui se répètent dans les lettres de motivation nous pouvons citer : *passer avec succès son diplôme auprès de, obtenir son diplôme, suivre une formation auprès de, diplômé de.*

### 5.3.3.2 Les expressions décrivant l'expérience

La lettre de motivation devrait aussi mettre en relief une expérience réussie. Le candidat doit donc développer ses expériences, n'hésitant pas à s'appuyer sur des exemples concrets, des missions réalisées, ce qui donne plus de crédibilité à ses propos. Nous avons alors aussi analysé comment le candidat montre qu'il jouit d'une expérience utile pour l'entreprise :

***J'ai déjà piloté une mission similaire de 2 ans dans une société spécialisée dans le domaine des produits bancaires rémunérés.***<sup>8</sup>

***J'occupe actuellement un poste similaire au sein d'une entreprise de XXX basée à XXX.***<sup>18</sup>

Néanmoins, dans certains cas, le candidat ne mentionne que diverses missions qu'il a effectuées pour une autre entreprise :

***Ma mission était de garantir la satisfaction du client en s'assurant du bon déroulement des contrats de vente. Pour ce faire, j'ai managé une équipe de 4 assistants commerciaux et défini les procédures administratives pour le bon traitement des commandes...***<sup>1</sup>

***J'occupe actuellement un poste de commercial auprès d'une compagnie de télécommunication. Je suis chargé d'accueillir et de conseiller les clients selon leurs besoins.***<sup>10</sup>

Le candidat précise aussi, en se référant souvent aux missions citées précédemment, plusieurs qualités qu'il juge représentatives de sa personnalité ou certaines compétences et connaissances que l'expérience professionnelle lui a permis d'acquérir. Mais nous en parlerons plus en détail dans des sections particulières, nous nous contentons ici de deux exemples :

***J'ai pu apprendre à travailler de façon autonome et également en collaboration avec des directeurs et des consultants sur des dossiers***



*tels que la communication, la gestion des compétences ou les licenciements, dossiers sur lesquels la discrétion est importante.*<sup>7</sup>

*J'ai ainsi acquis au fil des années **un excellent sens de l'organisation.***<sup>19</sup>

Les lettres de motivation ne décrivent pas seulement l'expérience acquise, mais les auteurs expriment aussi leur espoir de pouvoir acquérir une nouvelle expérience dans l'entreprise sollicitée :

***Une expérience au sein de votre entreprise me permettrait d'avoir une vision réaliste du monde du travail et de me conforter dans le choix de mon orientation.***<sup>20</sup>

*... je pense que **votre entreprise est susceptible de pouvoir m'apporter l'expérience et la maturité nécessaires pour évoluer.***<sup>20</sup>

Pour résumer, nous pouvons dire qu'il ressort de notre analyse que l'expérience n'est pas souvent évoquée par les candidats, ils prêtent leur attention plutôt aux qualités acquises et développées au cours de ses précédentes expériences.

### **5.3.3.3 Les expressions pour présenter les qualités du candidat**

Comme il a déjà été dit, le candidat fait généralement ressortir de ses expériences ses principales compétences et qualités. Dans cette partie, nous essaierons de montrer comment le candidat présente les qualités qui devraient lui permettre de s'adapter rapidement au poste proposé.

Les exemples cités ci-dessous nous montrent quelles sont les qualités mises en avant par les candidats et comment ils les présentent :

***Sociable, ouvert d'esprit, j'affectionne particulièrement les relations humaines. [...] Travailleur, je ne recule pas devant le travail.***<sup>2</sup>

... et doté d'un **bon sens de l'écoute**, je saurais déjouer les tensions et atteindre un compromis à l'amiable.<sup>4</sup>

Réactive et dotée d'un **bon sens de méthode et d'organisation**...<sup>5</sup>

**Mon aisance relationnelle et mon dynamisme** sont des atouts pour m'intégrer facilement à une équipe et **mon sens de l'organisation** me permet de travailler facilement sous pression.<sup>7</sup>

**Rigoureux, persévérant, ayant le sens des responsabilités et doté d'un bon sens relationnel.**<sup>8</sup>

J'ai un **sens aigu de la négociation** et la majorité de mes clients sont satisfaits des produits que je leur ai proposés.<sup>10</sup>

**Organisé et rigoureux**, je peux intégrer rapidement votre équipe comptable et les aider dans l'accomplissement de leurs tâches principales. Ayant **le sens de la confidentialité**, je saurai traiter avec efficacité les opérations qui me seront confiées. **De nature sociable**, je peux devenir rapidement un employé sérieux et compétent.<sup>11</sup>

Il ressort de ces quelques exemples que les qualités sont le plus souvent présentées par un adjectif qualificatif. Outre les adjectifs figurant dans les exemples mentionnés ci-dessus, nous en avons relevé d'autres dans le texte des lettres de motivation analysées : *conscientieux, créatif, curieux, dynamique, efficace, honnête, intègre, motivé, perfectionniste, rapide*, etc. Ce sont surtout les adjectifs *dynamique, organisé ou rigoureux* qui se répètent souvent. Les qualités évoquées par les candidats sont souvent exprimées à l'aide d'un nom qui peut être aussi accompagné d'un adjectif : *aisance relationnelle, dynamisme, rigueur et professionnalisme* sont le plus fréquemment utilisés. Pour exprimer une qualité, on utilise aussi une locution qui se compose généralement du mot *sens* et d'un nom précisant la qualité ou d'un adjectif : *sens de méthode et d'organisation (sens de l'organisation), sens des responsabilités, sens de la confidentialité, sens du management, sens relationnel, sens*

*journalistique*, etc. Le mot sens est souvent renforcé par un adjectif appréciatif : *un excellent sens de l'organisation, un bon sens de méthode, un sens aigu de la négociation*, etc. Pour introduire ces qualités, les participes des verbes « avoir » ou « doter » sont utilisés : *ayant le sens de l'écoute, dotée d'un bon sens de méthode*.

#### **5.3.3.4 Les expressions pour exposer les connaissances et compétences du candidat**

La lettre de motivation a entre autres pour mission de démontrer au recruteur que les connaissances et compétences acquises correspondent à celles demandées par l'entreprise. Le candidat doit alors savoir se focaliser sur la mise en avant des compétences et connaissances les mieux en adéquation avec le poste que le candidat convoite. Dans cette section, nous voulons donc montrer comment le candidat peut repérer dans son parcours les situations où il a su faire appel à des connaissances ou des compétences similaires :

*... j'ai acquis les compétences et le savoir-faire nécessaires afin de devenir un excellent inspecteur du travail. [...] Maîtrisant les différentes lois régissant le monde du travail, je veille à leur mise en application ainsi qu'à leur respect par les différentes parties concernées.*<sup>14</sup>

*Possédant des connaissances approfondies en droit du travail, je saurai devenir un interlocuteur efficace et performant auprès des différents acteurs sociaux.*<sup>14</sup>

*Ayant déjà exercé dans un studio professionnel, je pense pouvoir vous apporter mes compétences en matière de prises de vue, de tirages et notamment sur l'utilisation des nouvelles techniques et technologies. Le cadrage, la lumière, la mise au point, les retouches, les tirages, la numérisation n'ont plus de secret pour moi.*<sup>17</sup>

Les connaissances et compétences acquises précédemment sont proposées à un employeur futur de la manière suivante :

... j'aimerais **associer mes compétences et mes connaissances** à celles de vos collaborateurs et de votre entreprise.<sup>8</sup>

... je désire actuellement **mettre à votre disposition mon savoir-faire et mes compétences.**<sup>13</sup>

... je suis disposé à **mettre ces connaissances à votre service.**<sup>13</sup>

... je souhaite intégrer rapidement votre structure et **mettre mes compétences à votre service.**<sup>18</sup>

... je peux vous **apporter une aide précieuse grâce aux connaissances acquises** lors de mes études.<sup>20</sup>

**Doté d'une bonne connaissance du métier** et toujours en quête de progression professionnelle...<sup>1</sup>

Pour mettre en avance ses connaissances, les verbes « *maîtriser* », « *être doté de* », « *comprendre* » sont souvent utilisés dans les lettres analysées :

... **je maîtrise** parfaitement les différents techniques marketings, les outils informatiques ainsi que les langues étrangères.<sup>8</sup>

... qui me permettent aujourd'hui de **comprendre tous les langages informatiques**, que ce soit html, javascript, flash, php...<sup>12</sup>

Comme nous avons déjà mentionné au début de cette section, les candidats devraient aussi déclarer qu'ils pensent correspondre au profil décrit dans l'offre d'emploi. Ils peuvent le faire de la manière suivante :

À la lecture de votre annonce, **je peux affirmer que je corresponds aux critères que vous avez mentionnés.**<sup>6</sup>

Pour conclure, nous pouvons dire qu'il ne s'agit pas seulement d'énumérer ses connaissances et compétences, il faut chercher à les

crédibiliser par des données factuelles décrivant leur contexte de mise en œuvre.

### **5.3.3.5 Les expressions pour présenter les ambitions et aspirations de carrière du candidat**

La lettre de motivation devrait aussi permettre au recruteur de prendre connaissance des ambitions et aspirations de carrière d'un candidat. Celui-ci doit alors essayer de valider la concordance entre la mission proposée et ses ambitions et aspirations professionnelles, comme nous pouvons le voir dans les extraits suivants :

*... je souhaite vivement vous apporter mon expertise dans le poste d'administrateur des ventes dans votre société. En effet la dimension internationale est un challenge que je souhaite vivement relever.<sup>1</sup>*

*... je suis à la recherche du premier emploi qui pourrait faire valoir mes atouts et mes compétences acquises lors des différents stages que j'ai effectués.<sup>5</sup>*

*Actuellement en poste à XXX en tant qu'assistante commerciale, je désire évoluer dans ma carrière. Accéder à ce poste sera pour moi une opportunité pour concrétiser cette volonté d'avancer dans ma vie professionnelle.<sup>6</sup>*

*En effet, ayant eu connaissance du professionnalisme et du sérieux de votre entreprise, je souhaite devenir un employé compétent au sein d'une structure aussi performante comme la vôtre.<sup>11</sup>*

*Désirant débiter ma carrière professionnelle au sein d'une entreprise dont les recherches ont totalement innové le domaine du XXX, je serai un atout certain dans le développement de vos activités.<sup>13</sup>*

*Je désire actuellement évoluer dans ma carrière et changer de branche d'activités. Comme votre domaine se rapporte à un sujet qui me passionne, je désire intégrer votre structure.<sup>19</sup>*

Il est logique que ce sont surtout les verbes « *désirer* » et « *souhaiter* » qui sont employés pour introduire les ambitions et aspirations de carrière. Les exemples démontrent aussi que les auteurs des lettres de motivation analysées réfléchissent à la fois sur l'intérêt que le poste ou l'entreprise peuvent présenter par rapport aux aspirations du candidat.

### 5.3.4 La demande d'entretien

Supposons que, dans les paragraphes précédents de la lettre de motivation, le candidat a donné au recruteur de bonnes raisons de le contacter, son objectif était donc d'obtenir un entretien. Pour l'atteindre, il doit encore profiter de la phrase finale pour solliciter un entretien. Celle-ci lui permet aussi de souligner une dernière fois sa motivation pour le poste ou de mettre en avant ses atouts.

En analysant cette partie de la lettre, nous nous sommes aperçue que la phrase finale se compose généralement de deux parties. La première partie est plus originale, son objectif est de donner au recruteur le dernier prétexte pour être invité à un entretien. Dans la deuxième partie, le désir du candidat d'être invité à un entretien est exprimé. Elle contient une formule plus classique qui se répète souvent dans les lettres (*je reste à votre disposition, je me tiens à votre disposition, etc.*), comme le montrent les exemples suivants :

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler mes qualités et ma réelle envie d'intégrer votre société, **je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.***<sup>1,4</sup>

*Je pense que mon profil répond aux principaux critères que vous avez fixés pour ce poste, et **je reste à votre disposition pour un entretien** où je pourrai vous exposer de vive voix mes compétences et mes qualités.*<sup>18</sup>

*Espérant vous avoir convaincu que mes qualifications sont idéales pour occuper le poste de secrétaire, **je me tiens à votre disposition pour un entretien** à la date de votre convenance.<sup>19</sup>*

Cependant, il est à noter que cet ordre ne doit pas être strictement respecté. Les exemples suivants nous montrent que la proposition de l'entretien peut aussi apparaître dans la première partie de cette phrase finale :

***J'espère pouvoir vous rencontrer très prochainement** afin de vous démontrer ma sincère motivation à rejoindre votre équipe et à mettre toutes mes qualifications à votre service.<sup>15</sup>*

***Je me tiens à votre disposition pour un entretien** durant lequel nous pourrions discuter des différents points de mon CV.<sup>5</sup>*

Il ressort de tous ces exemples que l'entretien est le plus souvent sollicité au moyen d'une proposition dans laquelle le candidat montre sa disponibilité pour un éventuel entretien. Celle-ci est exprimée à l'aide des verbes *se tenir, rester, être* et *se mettre* formant une locution avec « *à votre disposition* », dans certains cas renforcée encore par « *à votre entière disposition* », comme en témoignent les exemples suivants :

*... **je reste à votre disposition** pour un éventuel entretien.<sup>1</sup>*

*... **je me tiens à votre disposition** pour vous rencontrer.<sup>2</sup>*

*... **je me mets à votre entière disposition** pour un entretien afin de vous présenter de vive voix mes compétences et vous démontrer ma réelle motivation de travailler pour votre société.<sup>13</sup>*

*... **je suis à votre disposition** pour un entretien complémentaire.<sup>14</sup>*

Le premier exemple ainsi que le dernier nous montrent que le mot « *entretien* » peut être aussi accompagné de certains adjectifs, plus concrètement il s'agit dans notre cas de l'adjectif « *éventuel* » dans le

premier cas et « *complémentaire* » dans le dernier exemple. Le choix de ces adjectifs peut s'expliquer par le fait que le candidat doit éviter d'être trop pressant, il s'agit d'informer poliment le recruteur de sa disponibilité. Il en est de même dans les exemples qui suivent :

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler mes qualités et ma réelle envie d'intégrer votre société, je reste à votre disposition pour un **éventuel entretien**.*<sup>1</sup>

*... je suis à votre entière disposition pour un entretien **complémentaire**.*<sup>11</sup>

Dans une seule lettre de motivation analysée, le mot « *entretien* » a été remplacé par son synonyme « *entrevue* ». Il en résulte qu'il est préférable d'employer plutôt « *entretien* » qui est plus proche de discussion que « *entrevue* » (celle-ci est plus souvent utilisée au Québec) :

*... reste disponible pour une **entrevue** dès que vous le souhaitez.*<sup>8</sup>

Néanmoins, dans les lettres de motivation analysées, nous avons aussi trouvé des phrases qui ne contiennent ni *entrevue* ni *entretien*. Ceux-ci sont souvent remplacés par le verbe « *rencontrer* » :

*... au cas où vous aimeriez me **rencontrer**.*<sup>3</sup>

*J'espère pouvoir vous **rencontrer**...*<sup>15</sup>

*... je me tiens à votre disposition pour vous **rencontrer**.*<sup>2</sup>

Les exemples suivants nous montrent que la demande d'entretien ne doit pas être clairement formulée, elle peut être sous-entendue et complétée en quelques mots par un dernier argument :

*Je suis à votre disposition pour **partager avec vous tous les avantages de ma candidature**.*<sup>9</sup>



*Dans l'espoir que vous donnerez une suite favorable à ma candidature, je suis à votre entière disposition pour **pouvoir vous exposer de vive voix les différents points de mon curriculum vitae ci-joint.***<sup>16</sup>

Comme il a été déjà mentionné, dans la première partie de cette phrase finale, le candidat peut faire preuve d'originalité. Généralement, il y donne une raison pour laquelle il sollicite un entretien. Pour justifier ce rendez-vous, il s'appuie le plus souvent sur sa personnalité, son expérience et sa motivation. L'ouverture vers un entretien est aussi pour lui l'occasion de terminer sur une note rappelant son intérêt pour l'entreprise ou pour le poste, ou, éventuellement, sa disponibilité immédiate. Les quelques exemples suivants le mettent en évidence :

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler **mes qualités et ma réelle envie d'intégrer votre société...***<sup>1</sup>

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler **mon dynamisme et ma rigueur...***<sup>2</sup>

*... vous démontrer **ma sincère motivation à rejoindre votre équipe et à mettre toutes mes qualifications à votre service.***<sup>15</sup>

*... je pourrai vous exposer de vive voix **mes compétences et mes qualités.***<sup>18</sup>

*Vous pourrez vous rendre compte plus précisément de **mon expérience ainsi que de mes motivations...***<sup>7</sup>

*Persuadé que **mes compétences et mon savoir-faire seraient un plus pour votre entreprise, ... afin d'élaborer ensemble une base de travail fructueux, qui ne pourra qu'être bénéfique pour les deux parties.***<sup>12</sup>

*... vous présenter de vive voix **mes compétences et vous démontrer ma réelle motivation de travailler pour votre société.***<sup>13</sup>

*Espérant vous avoir convaincu de **mon professionnalisme et ma réelle motivation...***<sup>14</sup>

***Disponible de suite et motivé**, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou pour un éventuel entretien.*<sup>17</sup>

Dans certaines lettres, nous avons également trouvé des phrases avec lesquelles le candidat essaie d'être bien plus convaincant en se focalisant sur la mise en avant de ses compétences et de ses qualités les mieux en adéquation avec le poste que le candidat sollicite :

*Je pense que **mon profil répond aux principaux critères que vous avez fixés pour ce poste...***<sup>18</sup>

*Pensant **correspondre aux critères d'un excellent commercial...***<sup>10</sup>

*Espérant vous avoir convaincu que **mes qualifications sont idéales pour occuper le poste de secrétaire...***<sup>19</sup>

Généralement, c'est le post-scriptum qui est utilisé pour signaler le curriculum vitae, les références ou tout autre document demandé en pièces jointes. Néanmoins, nous avons également trouvé quelques lettres de motivation où la phrase finale comportait outre la demande d'entretien aussi la mention de la pièce jointe, appelée également annexe :

***Je joins mes références en annexe à la présente et me tiens à votre entière disposition au cas où vous aimeriez me rencontrer.***<sup>3</sup>

*Dans l'espoir que vous donnerez une suite favorable à ma candidature, je suis à votre entière disposition pour pouvoir vous exposer de vive voix **les différents points de mon curriculum vitae ci-joint.***<sup>16</sup>

Dans certains cas, le candidat profite aussi de la phrase finale pour remercier le recruteur de l'attention qu'il prête à sa lettre de motivation et pour exprimer les suites qu'il veut donner à cette lettre :

***Je vous remercie pour l'attention que vous avez portée à ma candidature...***<sup>20</sup>

***Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part...***<sup>11, 13</sup>

***Dans l'espoir que vous donnerez une suite favorable à ma candidature...***<sup>16</sup>

Sur les vingt lettres de motivation que nous avons analysées, seules deux phrases finales étaient identiques. Les exemples mentionnés ci-dessus nous montrent que certaines phrases étaient plus développées, dans lesquelles le candidat a essayé de profiter de cette dernière occasion pour raffermir l'intérêt du recruteur, d'autres sont plus courtes. Néanmoins, le candidat y demande clairement un rendez-vous, ce qui est le but essentiel de cette phrase finale.

### **5.3.5 Les formules de politesse**

Comme il a déjà été mentionné dans la partie théorique, une lettre de motivation se termine traditionnellement par une formule de politesse. En général, les candidats peuvent choisir entre deux types de formules de politesse : les formules classiques (françaises) et les formules simples (américaines). Dans les lettres de motivation analysées, nous n'avons trouvé que des formules classiques.

Dans une quinzaine de lettres, les formules de politesse se composent de trois éléments : la partie verbale, formule d'appel et formule finale, comme le montre les exemples suivants où les trois éléments sont représentés par un soulignement :

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*<sup>1</sup>

*Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus distingués.*<sup>15</sup>

Dans les lettres restantes, la formule de politesse assemble quatre éléments, car il y a encore une tête de phrase, comme en témoignent les exemples suivants :

***Dans l'attente d'un retour, que j'espère favorable de votre part, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes chaleureuses salutations.***<sup>5</sup>

***Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.***<sup>10</sup>

***Dans cette attente, je vous prie d'agréer, (1), l'expression de mes sincères salutations.***<sup>7</sup>

Dans les lettres de motivation que nous avons analysées, la partie verbale est, dans la plupart des cas, combinée de deux verbes : *Je vous prie* qui est suivi de *agréer*, *recevoir* ou *croire* et *Veillez* qui est suivi de *agréer*. Parmi les vingt lettres, nous avons trouvé seulement une formule de politesse où la partie verbale contient un seul verbe, notamment le verbe *recevez*, comme le démontre l'exemple suivant :

***Dans l'attente de cette rencontre, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.***<sup>12</sup>

Concernant la formule d'appel, elle dépend du destinataire. Étant donné que nous avons choisi pour notre analyse des modèles de lettres de motivation, il est logique que dans la presque totalité des lettres apparaisse « *Madame, Monsieur* », la formulation qui est généralement employée lorsque nous ne savons pas à qui nous écrivons précisément.

La formule finale est la plus variée. Nous y avons trouvé ces combinaisons de mots : *(l'expression de) mes salutations distinguées (les plus distinguées)*, *(l'expression de) mes salutations les meilleures*, *(l'expression de) mes sincères salutations*, *l'expression de mes sentiments les plus distingués*, *l'expression de mes respectueuses salutations*, *mes*

*chaleureuses salutations, à ma considération distinguée.* Il en résulte que, dans certains modèles de lettres, le mot « *expression* » est omis et la formule de politesse devient ainsi moins déférente. Parmi les exemples énumérés ci-dessus, la locution « *l'expression de* » est plus souvent associée aux salutations qu'aux sentiments. Néanmoins, dans les ouvrages spécialisés que nous avons utilisés pour la partie théorique, les auteurs expliquent qu'on exprime en effet des sentiments et non des salutations. De l'autre côté, le savoir-vivre français interdit de terminer une lettre par une formule de politesse comportant l'expression de sentiments à un destinataire de sexe opposé.

Certaines formules de politesse ont été introduites par une tête de phrase : *Dans cette attente*<sup>7</sup>, *Dans l'attente d'un retour, que j'espère favorable de votre part*<sup>5</sup>, *Dans l'attente de votre réponse*<sup>8</sup>, *Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part*<sup>1</sup>, *Dans l'attente de cette rencontre*<sup>12</sup>. Elle peut être aussi remplacée par une phrase de conclusion, comme le démontre l'exemple suivant :

***J'ose espérer qu'il vous plaira d'examiner ma candidature avec bienveillance et je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.***<sup>3</sup>

Il est évident que, dans le cas des formules de politesse, il ne s'agit pas de faire preuve d'originalité. Le candidat peut se contenter de la tournure la plus simple. Néanmoins, il peut aussi profiter de cette dernière occasion pour résumer les avantages de sa candidature ou pour exprimer sa motivation.

## 6 CONCLUSION

L'objectif de ce mémoire de licence était de concevoir un cadre théorique s'articulant autour du concept de lettre de motivation et, dans la partie pratique, d'analyser le vocabulaire utilisé dans les lettres de motivation.

Pour atteindre cet objectif, nous avons divisé le travail en partie théorique et en partie pratique. Dans la partie théorique, nous avons tout d'abord décrit ce qu'il faut faire avant de rédiger son curriculum vitae et sa lettre de motivation, après, nous avons expliqué les règles générales pour bien rédiger la lettre de motivation et, finalement, nous avons essayé de répondre à la question : quel niveau de langage adopter dans la lettre de motivation ? Dans la partie pratique, nous avons analysé vingt modèles de lettre du point de vue de l'utilisation du vocabulaire.

Sur la base des résultats obtenus par l'étude des ouvrages théoriques portant sur la rédaction de la lettre de motivation, nous sommes arrivée aux conclusions suivantes :

La rédaction de la lettre de motivation n'est pas la première étape de la recherche d'un emploi. Le candidat doit tout d'abord faire une étude de lui, c'est-à-dire faire son bilan personnel, son bilan professionnel et élaborer son projet professionnel. Le candidat qui change d'emploi n'est pas obligé de passer par toutes ces étapes, elles sont importantes surtout pour celui qui est à la recherche de son premier emploi.

La lettre de motivation doit répondre à certaines règles de forme et à celles de fond qui rendront sa lecture fluide à travers une présentation et une argumentation logique. Seulement une lettre bien réfléchie peut capter l'attention du recruteur et lui donner envie de rencontrer le candidat.

Le choix du vocabulaire est également important. Le candidat potentiel ne doit pas négliger l'importance des mots clés qui peuvent captiver l'attention du recruteur afin d'optimiser ainsi ses chances d'obtenir

un entretien d'embauche. Dans la lettre de motivation, le candidat utilise la langue plus ou moins soutenue et dans le choix du vocabulaire, il essaie de se rapprocher le plus possible du vocabulaire du domaine de travail.

Les différents guides de rédaction de lettre de motivation que nous avons consultés pour la rédaction de notre mémoire de licence recommandent encore d'utiliser des mots-clés pertinents, de remplacer les mots trop communs par des termes plus précis et, selon le poste visé, choisir un champ sémantique approprié pour développer une argumentation. Il est donc évident que le candidat doit réfléchir au vocabulaire récurrent de son métier et distiller ces mots dans sa lettre de motivation.

Pour la partie pratique, nous avons d'abord constitué un corpus basé sur une vingtaine de modèles de lettre de motivation dont nous avons dépouillé certains mots et expressions ainsi que certaines formules que les candidats utilisent en rédigeant leur lettre de motivation.

L'analyse de ces modèles nous a permis de confirmer les deux hypothèses émises dans l'introduction du mémoire. Premièrement, nous avons fait l'hypothèse que les règles de forme et celles de fond sont bien fixées dans les guides de rédaction de lettre de motivation que nous avons utilisés pour la partie théorique, néanmoins, elles ne sont pas toujours respectées dans les modèles de lettre de motivation. Cette hypothèse a été pleinement confirmée. Dans les guides de rédaction de la lettre de motivation, nous avons trouvé des conseils et des recommandations très précis pour construire une lettre de motivation efficace. Cependant, dans les modèles de lettre de motivation, nous avons trouvé certaines incohérences : quelques lettres comportaient moins de paragraphes ou des paragraphes inversés, dans plusieurs lettres, l'indication de l'objet était absente, etc.

La deuxième hypothèse était que le candidat peut faire preuve de créativité surtout dans le paragraphe qui doit montrer de la cohérence entre

son profil et celui du poste visé. L'analyse de ce paragraphe dans les lettres de motivation retenues pour notre corpus a montré que le contenu de ce paragraphe était vraiment adapté aux besoins de l'entreprise. Par contre, les paragraphes où il ne s'agit pas de faire preuve d'originalité sont surtout l'indication de l'objet, la demande d'entretien et la formule de politesse. Le candidat doit se contenter ici de la tournure la plus simple.

En cas de réponse à une petite annonce, le candidat rappelle généralement les références de l'offre (mentionnées déjà dans l'en tête de la lettre) également dans le premier paragraphe du corps de la lettre. La date, le nom du journal et le poste sont précisés. Néanmoins, ce paragraphe peut aussi être centré sur les atouts et la notoriété de l'entreprise, donc le candidat peut y témoigner d'un vif intérêt pour celle-ci.

Dans les paragraphes suivants des modèles de lettre analysés, nous avons relevé beaucoup d'expressions utilisées pour la description des études du candidat, de ses expériences, connaissances, compétences et qualités ainsi que celles pour présenter ses ambitions et aspirations de carrière. Quelques-unes nous ont permis d'élaborer un glossaire que nous avons joint en annexe.

Pour conclure, nous pouvons constater que la rédaction d'une lettre de motivation est l'art d'assembler les mots ayant le maximum impact logique sur le recruteur. Le candidat doit donc utiliser des mots qui éveillent l'intérêt du recruteur et qui véhiculent une image positive. La lettre doit être rédigée de façon précise, le candidat ne devrait pas utiliser des mots rares ou le langage familier. Il est aussi indispensable qu'il s'immerge dans le vocabulaire de l'entreprise, ou, plus particulièrement, du secteur d'activités et de la fonction qu'il souhaite exercer.



## 7 BIBLIOGRAPHIE

### 7.1 Les monographies consultées

- [1] CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation*. Mesnil-sur-l'Estrée : Studyrama, 2017, 185 p. ISBN 978-2-7590-3332-4.
- [2] CAPO-CHICHI, Christelle. *La lettre de motivation pour 1<sup>er</sup> emploi*. Condé-sur-Noireau : Studyrama, 2008, 143 p. ISBN 978-2-7590-0432-4.
- [3] DUBOIS, Jean et al. *Linguistique & Science du langage*. Paris : Larousse, 2007, 514 p. ISBN : 978-2-03-583290-0.
- [4] DUHAMEL, Sabine. *Le guide de la lettre de motivation*. Quetigny : Studyrama, 2010, 137 p. ISBN 978-2-7590-1037-0.
- [5] ESCAFFRE, Daniel. *La lettre de motivation*. Clamecy : Studyrama, 2014, 264 p. ISBN 978-2-7590-2383-7.
- [6] ESCAFFRE, Daniel. *La lettre de motivation efficace*. Condé-sur-Noireau : Studyrama, 2006, 139 p. ISBN 2-84472-903-7.
- [7] FOUQUET, Emmanuel et al. *Dictionnaire Hachette encyclopédique*. Paris : HACHETTE LIVRE, 2001, 1858 p. ISBN 2-01-28-05-03-5.
- [8] LEHMANN, Alice, MARTIN-BERTHET, Françoise. *Introduction à la lexicologie – Sémantique, morphologie et lexicographie*. Paris : Armand Colin, 2005, 214 p. ISBN 978-2-200-34299-9.
- [9] LEMERCIER, Fabien. *Lettre de motivation méthode et modèles*. Quétigny : Studyrama, 2009, 330 p. ISBN 978-2-7590-0669-4.
- [10] NIKLAS-SALMINEN, Aïno. *La lexicologie*. Paris : Armand Colin, 2005, 187 p. ISBN 2-200-26936-6.

- [11] POLGUERE, Alain. *Lexicologie et sémantique lexicale : notions fondamentales*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal, 2003, 303 p. ISBN 978-2-7606-2015-5.
- [12] POLICKÁ, Alena. *Initiation à la lexicologie française*. Brno : Masarykova univerzita, 2014, 160 p. ISBN 978-80-210-7510-8.
- [13] RAS, Patrice. *Le grand livre de la lettre de motivation*. Millau : StudyramaPro, 2017, 330 p. ISBN 978-2-7590-3424-6.
- [14] REY-DEBOVE, Josette, REY, Alain. *Le Petit Robert de la langue française 2006*. Paris : Dictionnaires Le Robert, 2004, 2949 p. ISBN 2-84902-066-4.

## 7.2 Les sources électroniques

- [15] *Les niveaux de langue (ou registres de langue)* [en ligne] [consulté le 23 mars 2018]. Disponible sur : <https://www.etudes-litteraires.com/figures-de-style/niveaux-de-langage.php>.
- [16] *Toutes nos lettres de motivation gratuites* [en ligne] [consulté le 6 avril 2018]. Disponible sur : <http://lettre-de-motivation.creeruncv.com/toutes-les-lettres/>.

## **8 RÉSUMÉ**

### **8.1 Le résumé en français**

L'objectif de ce mémoire de licence est de concevoir un cadre théorique s'articulant autour du concept de lettre de motivation et, dans la partie pratique, d'analyser le vocabulaire utilisé dans les lettres de motivation.

Le mémoire est divisé en partie théorique et en partie pratique. La partie théorique traite des étapes à suivre avant de rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation. Ensuite, elle décrit les règles de forme et celles de fond et la structure de la lettre de motivation. Les éléments de l'en-tête et les différents paragraphes du corps de la lettre sont décrits plus en détail. Le dernier chapitre de la partie théorique porte sur le niveau de langue de la lettre de motivation, sur le choix du registre de langue et des mots à utiliser ou à ne pas utiliser dans la lettre de motivation.

La partie pratique présente tout d'abord le corpus de lettres retenues et la méthodologie de travail. L'objet et les paragraphes particuliers sont ensuite étudiés du point de vue de l'utilisation du vocabulaire. L'analyse a fait ressortir plusieurs exemples des expressions les plus couramment utilisées par les candidats dans leur lettre de motivation. Ce sont des expressions pour la description des études du candidat, de ses expériences, connaissances et compétences professionnelles ainsi que celles présentant ses qualités ou ambitions et aspirations de carrière.

Le mémoire s'achève par une conclusion, la bibliographie, les résumés et les annexes où figurent un glossaire des mots utilisés dans la lettre de motivation et les modèles de lettre analysés.

## 8.2 Le résumé en tchèque

Cílem této bakalářské práce je vytvoření teoretického rámce pro pojem motivační dopis a dále v praktické části provedení analýzy slovní zásoby v motivačních dopisech.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část nejprve pojednává o krocích, které musí uchazeč o zaměstnání podniknout, než začne psát životopis a motivační dopis. V další kapitole jsou uvedena pravidla, jak má být motivační dopis napsán a co má obsahovat. Detailněji jsou popsány prvky záhlaví a dále pak jednotlivé odstavce motivačního dopisu. Poslední kapitola teoretické části je věnována výběru jazykového registru a slov, která by se v motivačním dopise měla či neměla používat.

V praktické části je nejprve představen korpus vybraných dopisů a metodologie výzkumu. Dále jsou podrobně analyzovány předmět a jednotlivé odstavce motivačního dopisu z hlediska použití slovní zásoby. V této části jsou prezentovány výrazy, které jsou v motivačních dopisech nejčastěji používány. Jedná se o výrazy, které popisují vzdělání uchazeče, jeho profesní zkušenosti, znalosti a odborné dovednosti, stejně jako jeho vlastnosti či kariérní ambice.

Práce je ukončena závěrem. Po něm následují bibliografie, resumé ve francouzštině a v češtině a přílohy, v nichž je umístěn slovníček výrazů užívaných v motivačním dopise a modely analyzovaných dopisů.

## 9 ANNEXES

### 9.1 Le glossaire

#### A

**aboutir**

~ aboutir au résultat

**acquérir**

~ acquérir la compétence

~ acquérir la connaissance

**annonce f**

**apprendre**

~ apprendre la règle

**assumer**

~ assumer la responsabilité

**attribution f**

**autonome**

#### B

**bac (baccalauréat) m**

**bilingue**

#### C

**carrière f**

**dosáhnout, dospět**

dosáhnout výsledku

**získat, nabýt**

získat dovednost

získat znalost

**inzerát**

**naučit se**

naučit se pravidlo

**převzít, ujmout se**

převzít odpovědnost

**pravomoc, přidělení úkolu**

**nezávislý, samostatný**

**maturita, maturitní zkouška**

**bilingvní, mluvící dvěma jazyky**

**kariéra, dráha**

~ carrière professionnelle	profesní dráha/kariéra
<b>changer</b>	<b>vyměnit, změnit</b>
~ changer d'orientation professionnelle	změnit profesní orientaci
~ changer de branche d'activité	změnit obor činnosti
<b>collaborateur m</b>	<b>spolupracovník</b>
<b>compétence f</b>	<b>dovednost</b>
~ compétence acquise	získaná dovednost
<b>conscientieux</b>	<b>svědomitý</b>
<b>contrat m</b>	<b>smlouva</b>
~ contrat m de vente	obchodní smlouva
<b>correspondre</b>	<b>odpovídat</b>
~ correspondre aux critères	splňovat kritéria
~ correspondre au profil	odpovídat profilu
<b>créatif</b>	<b>tvůrčí</b>
<b>curieux</b>	<b>zvědavý</b>
<b>curriculum vitae (CV) m</b>	<b>životopis</b>
<b>D</b>	
<b>dépasser</b>	<b>překročit, přesáhnout</b>
~ dépasser les objectifs assignés	nadstandardně splnit přidělené úkoly
<b>déterminé</b>	<b>odhodlaný, rozhodný</b>

**développer**

~ développer la capacité

**devenir****diplômé****diriger**

~ diriger l'équipe

**discrétion f****disposer**

~ disposer d'une expérience

**domaine m**

~ domaine d'activité

**dossier m**

~ dossier de candidature

**doté**

~ doté d'une aisance relationnelle

**dynamique****E****effectuer**

~ effectuer le stage

~ effectuer la tâche

**rozvíjet, vyvinout**

rozvíjet schopnost

**stát se**

absolvent, diplomovaný

**vést, řídit**

vést tým

**diskrétnost****disponovat, mít k dispozici**

mít zkušenost/praxi

**oblast, obor**

oblasti činnosti

**spis, složka**

podklady k žádosti o místo

**obdařený, nadaný (čím)**

schopný snadno navazovat kontakt

**dynamický****uskutečnit, vykonat**

absolvovat stáž

provádět/plnit úkol

**efficace****entrevue** f**être**

~ être à la recherche d'un emploi

~ être chargé de

~ être disposé à

~ être en rapport avec

~ être persuadé

**étude** f**évoluer**

~ évoluer dans la carrière

**exercer**

~ exercer la fonction

**expérience** f

~ expérience professionnelle

**expertise** f**F****faire**

~ faire part de la candidature

~ faire parvenir la candidature

~ faire valoir l'atout

**výkonný, zdatný****setkání, schůzka****být**

hledat zaměstnání

být pověřen (něčím)

být ochotný, připravený (k)

být v kontaktu s

být přesvědčen

**studium****rozvíjet se, vyvíjet se**

postupovat v kariéře

**vykonávat**

vykonávat funkci

**praxe, zkušenost**

odborná praxe

**odbornost, kompetence****dělat, udělat, zhotovit**

předložit žádost o místo

podat, zaslat žádost o místo

využít výhodu/trumf



<b>filiale f</b>	<b>pobočka, filiálka</b>
<b>formation f</b>	<b>vzdělání</b>
<b>G</b>	
<b>gestion f</b>	<b>řízení, vedení</b>
~ gestion des compétences	ovládání dovedností
~ gestion d'une équipe	vedení týmu
<b>garantir</b>	<b>zaručit, garantovat</b>
~ garantir la satisfaction	zaručit spokojenost
<b>H</b>	
<b>honnête</b>	<b>čestný, upřímný</b>
<b>I</b>	
<b>intégration f</b>	<b>integrace, včlenění</b>
~ intégration dans l'équipe	včlenění do týmu
<b>intègre</b>	<b>neúplatný, poctivý</b>
<b>intégrer</b>	<b>začlenit se, integrovat se</b>
~ intégrer à une équipe	začlenit se do týmu
<b>J</b>	
<b>joint</b>	<b>připojený, v příloze</b>
~ trouver en pièce jointe	najít v příloze
<b>M</b>	
<b>maîtriser</b>	<b>ovládat</b>

**manager**

~ manager l'équipe

**mettre**

~ mettre en pratique

~ mettre à profit

~ mettre à la disposition

**motivation f****motivé****O****objet m****obtention f**

~ obtention du diplôme

**occasion f****occuper**

~ occuper une fonction

~ occuper le poste

**offre f**

~ offre d'emploi

**opportunité f****organisé****řídít, vést**

řídít tým

**dát, postavit**

uvést do praxe

využít

poskytnout, dát k dispozici

**motivace****motivovaný****předmět****dosažení, obdržení, získání**

získání diplomu

**příležitost****obsadit, zaujmout**

zastávat funkci

zastávat místo

**nabídka**

nabídka práce, volné pracovní místo

**příležitost****uspořádaný, organizovaný**

**P**

<b>paraître</b>	<b>vyjít, být zveřejněn</b>
<b>perfectionniste</b>	<b>perfekcionistačtcký</b>
<b>persévérant</b>	<b>vytrvalý</b>
<b>pièce-jointe (PJ) f</b>	<b>příloha</b>
<b>polyvalente</b>	<b>všestranný</b>
<b>ponctuelle</b>	<b>přesný, dochvilný</b>
<b>poste m</b>	<b>pracovní místo, funkce</b>
<b>postuler</b>	<b>ucházet se, žádat o</b>
~ postuler l'offre d'emploi	ucházet se o volné pracovní místo
<b>projet m</b>	<b>plán, návrh</b>
<b>prendre</b>	<b>vzít si</b>
~ prendre des initiatives	být iniciativní
<b>proposer</b>	<b>navrhovat</b>
~ proposer sa candidature	ucházet se o místo

**Q**

<b>qualification f</b>	<b>kvalifikace</b>
------------------------	--------------------

**R**

<b>réactif</b>	<b>reagující, reaktivní</b>
<b>recommandation f</b>	<b>doporučení</b>

**référence f**

~ en référence à

**relation f**

~ relations commerciales

~ relations humaines

~ relations internes

**relever**

~ relever les défis

**renforcer**

~ renforcer l'apprentissage

**renseignement m**

~ renseignement complémentaire

**réponse f****retenir**

~ retenir son attention

**rigoureux****S****savoir-faire m****sens m****značka (inzerátu)**

v návaznosti/s odvoláním na,

**vztah, styk**

obchodní vztahy

lidské vztahy

interní/vnitřní vztah

**zdůraznit, vyzdvihnout**

řešit výzvy

**posílit**

zintenzivnit učení

**informace**

doplňující informace

**odpověď****ponechat si, přihlédnout**

upoutat pozornost

**přesný, neoblomný****pracovní zkušenost, know-how****smysl, cit (pro)**

~ sens de la confidentialité	smysl pro zachování důvěrnosti
~ sens de l'écoute	schopnost naslouchat
~ sens du management	cit pro řízení
~ sens de méthode	metodičnost
~ sens d'organisation / sens de l'organisation	organizační schopnosti
~ sens des responsabilités	smysl pro zodpovědnost
<b>sérieux</b>	<b>spolehlivý</b>
<b>sociable</b>	<b>společenský</b>
<b>société f</b>	<b>společnost</b>
<b>solliciter</b>	<b>ucházet se</b>
~ solliciter l'attention	žádat o pozornost
<b>soumettre</b>	<b>podrobit, předložit</b>
~ soumettre la candidature	předložit žádost o místo
<b>souriant</b>	<b>usměvavý, vlídný</b>
<b>stratégie f</b>	<b>strategie, taktika</b>
<b>succursale f</b>	<b>pobočka, filiálka</b>
<b>suite f</b>	pokračování, sled
~ suite à	v návaznosti na
<b>T</b>	
<b>titulaire m</b>	<b>držitel, vlastníci diplom</b>

**travailleur**

**pracovítý**

**travailler**

**pracovat**

~ travailler en collaboration

spolupracovat s

~ travailler en équipe

pracovat v týmu

~ travailler sous pression

pracovat pod tlakem

**U**

**utile**

**užitečný**

**utilisation f**

**využití**

**V**

**volonté f**

**vůle**

## 9.2 Les lettres de motivation analysées

### 1. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Administrateur des ventes

---

*Brice Candidat  
15 rue de la Fortune  
38000 Grenoble*

*Objet: Réponse à l'offre d'emploi d'Administrateur des ventes  
PJ : Curriculum Vitae*

*Madame, Monsieur,*

*Le poste d'administrateur des ventes est un pilier dans la relation commerciale. J'ai pu mettre en pratique les relations à la fois commerciales et internes à l'entreprise pour ce poste que j'ai occupé pendant 3 ans au sein de l'entreprise.*

*Ma mission était de garantir la satisfaction du client en s'assurant du bon déroulement des contrats de vente. Pour ce faire, j'ai managé une équipe de 4 assistants commerciaux et défini les procédures administratives pour le bon traitement des commandes : coordination de l'activité de force de vente avec celle de la production, afin de garantir un bon acheminement de la marchandise, j'ai créé des outils techniques (reporting, analyses) pour le service logistique. Le client étant la priorité de mon action.*

*Doté d'une bonne connaissance du métier et toujours en quête de progression professionnelle, je souhaite vivement vous apporter mon expertise dans le poste d'administrateur des ventes dans votre société. En effet la dimension internationale est un challenge que je souhaite vivement relever.*

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler mes qualités et ma réelle envie d'intégrer votre société, je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*

*Brice Candidat*

## 2. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Agent d'Accueil

---

*Patrice Candidat  
78 Route des Belges  
79000 Bessines*

*Objet: Réponse à l'offre d'emploi Agent d'accueil*

*PJ : Curriculum Vitae*

*Madame, Monsieur,*

*Sociable, ouvert d'esprit, j'affectionne particulièrement les relations humaines. Aussi j'ai pu mettre à profit ces qualités dans les différents postes dans l'hôtellerie et la restauration depuis une dizaine d'années.*

*Travailleur, je ne recule pas devant le travail. J'ai pu apprendre les règles de fonctionnement d'une société dans 'évènementiel en accueillant les clients dans différents salons(citez les salons). Aussi ma direction m'a proposé des formations de bureautique afin de m'approprier avec le domaine de l'informatique (indispensable pour s'organiser)*

*Aujourd'hui à la recherche d'une société importante dont les contrats et budgets me permettront d'intégrer de grands projets, je vous propose ma candidature pour le poste d'agent d'accueil au sein de votre agence d'évènementiel.*

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler mon dynamisme et ma rigueur, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées*

*Patrice Candidat*



### 3. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Agent d'entretien

---

*Vincent Candidat  
17 rue de la route  
75013 Paris*

*Objet: Candidature au poste d'Agent d'entretien*

*(Indiquez le titre de la personne mentionnée dans l'adresse)*

*Madame, Monsieur,*

*En réponse à l'annonce parue sur le site XXXX je me permets de poser ma candidature pour postuler au sein de votre entreprise.*

*J'aime travailler en équipe, suis très ponctuelle et souriant avec la clientèle, efficace, et je recherche la rigueur et l'organisation au sein de l'entreprise.*

*Disposant d'une grande motivation, je souhaite apprendre tout en évoluant positivement et activement.*

*Je joins mes références en annexe à la présente et me tiens à votre entière disposition au cas où vous aimeriez me rencontrer.*

*J'ose espérer qu'il vous plaira d'examiner ma candidature avec bienveillance et je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.*

*Vincent Candidat*

*Le métier d'agent d'entretien*

#### 4. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Agent de sécurité et surveillance

---

*Christophe Candidat  
15 Impasse des Landes  
36000 Chateauroux*

*Objet : Réponse à l'offre d'emploi Agent de sécurité (ADS)*

*PJ : Curriculum Vitae*

*Madame, Monsieur,*

*Impliqué dans la vie civique depuis très jeune, je souhaite continuer à protéger mes concitoyens et mon pays en postulant à votre offre d'emploi.*

*En effet, le poste d'agent de sécurité et surveillance est pour moi plus qu'un simple métier : c'est avant tout un devoir de citoyen français. Garantir la protection des biens et des personnes et faire respecter l'ordre public sont des éléments de base dans ce métier que j'affectionne particulièrement. Je m'engage à prévenir et travailler en totale collaboration avec mes collègues pour réduire la délinquance, surveiller de façon générale et d'assisté aux victimes.*

*Diplômé d'un brevet national de secourisme depuis mon adolescence, et doté d'un bon sens de l'écoute, je saurais déjouer les tensions et atteindre un compromis à l'amiable.*

*Persuadé qu'une lettre ne peut révéler mes qualités et ma réelle envie d'intégrer votre société, je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*

*Christophe Candidat*

## 5. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Agent de transit

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Candidature pour le poste d'agent de transit*

*Madame, Monsieur,*

*Suite à la lecture de votre annonce publiée sur votre site web, je me permets de vous faire parvenir ma candidature.*

*Fraîchement diplômée d'un Brevet de Technicien Supérieur en Transports, je suis à la recherche du premier emploi qui pourrait faire valoir mes atouts et mes compétences acquises lors des différents stages que j'ai effectués. Réactive et dotée d'un bon sens de méthode et d'organisation, ma capacité à maîtriser les opérations administratives et commerciales relatives à la circulation des marchandises internationales fera de moi un acteur majeur du développement des activités de votre entreprise.*

*Pour compléter mon dossier, je vous prie de trouver en pièce jointe mon curriculum vitae contenant toutes les informations me concernant.*

*Je me tiens à votre disposition pour un entretien durant lequel nous pourrions discuter des différents points de mon CV.*

*Dans l'attente d'un retour, que j'espère favorable de votre part, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes chaleureuses salutations.*

*Signature*

## 6. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Assistante de direction

---

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Candidature au poste d'assistante de direction*

*Madame, Monsieur,*

*Suite à votre annonce parue dans votre site internet, je me permets de vous faire parvenir mon dossier de candidature au poste d'assistante de direction.*

*Actuellement en poste à XXX en tant qu'assistante commerciale, je désire évoluer dans ma carrière. Accéder à ce poste sera pour moi une opportunité pour concrétiser cette volonté d'avancer dans ma vie professionnelle.*

*A la lecture de votre annonce, je peux affirmer que je corresponds aux critères que vous avez mentionnés. En effet, je maîtrise différents outils informatiques indispensables pour une assistante de direction, comme XXX ou XXX. De plus, mon poste actuel m'a permis d'acquérir une bonne aisance relationnelle. Parmi mes attributions actuelles, j'établis le planning d'une dizaine de commerciaux. Je pourrai alors agencer efficacement les journées du directeur auquel je serai rattachée. Je parle aussi couramment l'anglais et l'italien, et je pourrai facilement accueillir les visiteurs étrangers. Consciencieuse et déterminée, je peux affirmer que je travaille avec rigueur et professionnalisme.*

*Souhaitant vous convaincre de vive voix de ma réelle volonté de travailler pour votre société, je me tiens à votre disposition pour un entretien.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.*

*Signature*

## **7. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Assistant(e) RH**

---

*Claire Candidate  
13 rue de la Réussite  
43000 Espaly-Saint-Marcel*

*Objet: Candidature au poste d'assistante bilingue RH*

*(1) (Indiquez le titre de la personne mentionnée dans l'adresse)*

*Je recherche actuellement un poste d'assistante bilingue RH.*

*Les expériences professionnelles que j'ai eues m'ont permis d'acquérir des connaissances dans les différents domaines qui forment les Ressources Humaines.*

*J'ai pu apprendre à travailler de façon autonome et également en collaboration avec des directeurs et des consultants sur des dossiers tels que la communication, la gestion des compétences ou les licenciements, dossiers sur lesquels la discrétion est importante.*

*Mon aisance relationnelle et mon dynamisme sont des atouts pour m'intégrer facilement à une équipe et mon sens de l'organisation me permet de travailler facilement sous pression.*

*Vous pourrez vous rendre compte plus précisément de mon expérience ainsi que de mes motivations lors d'un entretien à votre convenance, restant à votre disposition.*

*Dans cette attente, je vous prie d'agréer, (1), l'expression de mes sincères salutations.*

*Claire Candidate*

*P.J. : Curriculum vitae*

## 8. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Chargé d'études marketing

---

*Votre Prénom NOM  
Votre adresse complète  
Téléphone / Email...  
NOM DE LA SOCIETE  
Adresse de la société*

*Paris, le Jeudi 20 Mars 2014*

*Objet: réponse à votre offre d'emploi chargé d'études marketing.*

*Madame, Monsieur,*

*Ayant récemment eu connaissance de votre recherche de chargé d'études marketing dans le cadre du développement de votre enseigne, j'aimerais vous soumettre ma candidature. Titulaire d'un Bac + 5 en Gestion mention marketing, je maîtrise parfaitement les différents techniques marketings, les outils informatiques ainsi que les langues étrangères. J'ai déjà piloté une mission similaire de 2 ans dans une société spécialisée dans le domaine des produits bancaires rémunérés. J'ai participé à toutes les étapes du lancement de produit, depuis les préparations des campagnes de communication. Cette opération m'a permis de mettre en place un dispositif de traitement des prospects avec notamment la gestion d'une équipe d'enquêteurs et d'un call center.*

*Rigoureux, persévérant, ayant le sens des responsabilités et doté d'un bon sens relationnel, j'aimerais associer mes compétences et mes connaissances à celles de vos collaborateurs et de votre entreprise.*

*Je suis à votre disposition pour vous donner tous renseignements complémentaires et reste disponible pour une entrevue dès que vous le souhaitez.*

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

*Signature*

## 9. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Chef de Projet en Communication

---

*Jocelyne Candidate  
12 rue Franck Lemoine  
75013 Paris*

*Objet: Candidature au poste de Chef de Projet en Communication*

*Madame, Monsieur,*

*Polyvalente et autonome, je prétends à des postes de Chargée/responsable de communication interne et/ou externe chez l'annonceur. Je peux aussi occuper des fonctions de Chef de Projets en agence.*

*Plus qu'une fonction, ce sont des missions que je recherche : - Conseiller - Soutenir - Concevoir des plans de communication - Mener les projets - Être force de proposition - Aller au contact des personnes grâce à mon sens relationnel - Garantir le niveau qualitatif.*

*Sachant m'impliquer, je vous apporterai la tranquillité d'esprit, la bonne humeur et l'assurance de projets menés à bien.*

*Je suis à votre disposition pour partager avec vous tous les avantages de ma candidature.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, à salutations distinguées.*

*Jocelyne Candidate*

## 10. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Commercial

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Candidature au poste de commercial*

*Madame, Monsieur,*

*Ayant connaissance de l'ouverture imminente d'une succursale de votre société dans la région de XXX, je me permets de vous soumettre ma candidature au poste de commercial.*

*J'occupe actuellement un poste de commercial auprès d'une compagnie de télécommunication. Je suis chargé d'accueillir et de conseiller les clients selon leurs besoins. Mon poste actuel m'a aidé à élargir mon savoir sur le monde de la télécommunication et des nouvelles technologies. En contact direct avec le client, j'ai aussi acquis une aisance relationnelle et je peux m'adapter rapidement aux divers cas qui se présentent comme un client difficile ou indécis. J'ai un sens aigu de la négociation et la majorité de mes clients sont satisfaits des produits que je leur ai proposés. J'aime relever les défis et je cherche toujours à dépasser les objectifs qui me sont assignés.*

*Continuer à exercer le métier de commercial au sein de votre société me permettra d'intégrer une équipe dynamique et innovante. Vos dernières offres dans le domaine de la télécommunication ont complètement révolutionné le secteur des nouvelles technologies. J'aimerais apporter mon expérience et mes compétences professionnelles pour le développement rapide de votre nouvelle filiale.*

*Pensant correspondre aux critères d'un excellent commercial, je me tiens à votre disposition pour un entretien complémentaire.*

*Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.*

*Signature*



## 11. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Comptable

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Lettre de motivation pour le poste de comptable*

*Madame, Monsieur,*

*Ayant terminé mes études de comptabilité, je désire aujourd'hui entrer dans la vie active. Aussi je me permets de vous faire parvenir mon dossier de candidature. En effet, ayant eu connaissance du professionnalisme et du sérieux de votre entreprise, je souhaite devenir un employé compétent au sein d'une structure aussi performante comme la vôtre.*

*J'ai passé avec succès mon diplôme auprès de l'université XXX, où j'ai acquis les compétences nécessaires pour évoluer dans mon domaine d'activité. J'ai eu la chance de découvrir les fonctions relatives à mes études en assistant le service comptable de la société XXX au cours d'un stage de 6 mois. J'ai ainsi pu établir plusieurs documents comptables comme des déclarations fiscales et sociales et les bilans de la société. Au cours de cette expérience, j'ai pu mettre en pratique mes connaissances et j'ai appris à travailler sous pression lors des clôtures de comptes annuels.*

*Organisé et rigoureux, je peux intégrer rapidement votre équipe comptable et les aider dans l'accomplissement de leurs tâches principales. Ayant le sens de la confidentialité, je saurai traiter avec efficacité les opérations qui me seront confiées. De nature sociable, je peux devenir rapidement un employé sérieux et compétent.*

*Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je suis à votre entière disposition pour un entretien complémentaire.*

*Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.*

*Signature*

## 12. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Développeur de sites web

---

*Nom, Prénom*

*Adresse*

*Tél*

*Société*

*Adresse*

*Ville, date*

*Objet: votre annonce n° ... ou candidature spontanée*

*Madame ou Monsieur,*

*En référence à votre annonce parue sur le site (donner son nom), je désire par la présente vous soumettre ma candidature au poste de développeur de site web.*

*Passionné d'internet et de graphisme, j'ai orienté mes études pour l'obtention de diplômes, qui me permettent aujourd'hui de comprendre tous les langages informatiques, que ce soit html, javascript, flash, php et autres, et cela selon le respect des normes w3c et css. Conscient de l'évolution rapide des technologies dans ce domaine, j'effectue régulièrement des formations afin de me tenir informé des dernières évolutions.*

*Créatif et rigoureux, je suis capable d'établir un cahier des charges et de le respecter. Ma personnalité enjouée, me permet d'intégrer aisément une équipe et de motiver cette dernière, mais je suis également capable de travailler seul.*

*Persuadé que mes compétences et mon savoir-faire seraient un plus pour votre entreprise, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer afin d'élaborer ensemble une base de travail fructueux, qui ne pourra qu'être bénéfique pour les deux parties.*

*Dans l'attente de cette rencontre, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*

*Signature*

*Pièce jointe : un curriculum vitae*

### 13. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Ingénieur

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: candidature pour le poste d'ingénieur*

*Madame, Monsieur,*

*Ayant un grand intérêt à intégrer votre structure, je me permets de vous faire parvenir ma candidature au poste d'ingénieur. Passionné par ce métier depuis fort longtemps et ayant obtenu récemment mon diplôme XXX, je désire actuellement mettre à votre disposition mon savoir-faire et mes compétences.*

*Tout au long de ma formation, j'ai été amené à mettre en pratique mes différents acquis au cours de stages de perfectionnement. J'ai ainsi pu développer une grande technicité et acquérir un sens aigu de l'analyse. Connaissant parfaitement {le langage de la programmation,} – mettre en avant vos compétences et connaissances du secteur - je suis disposé à mettre ces connaissances à votre service.*

*Désirant débiter ma carrière professionnelle au sein d'une entreprise dont les recherches ont totalement innové le domaine du XXX, je serai un atout certain dans le développement de vos activités. Curieux et perfectionniste de nature, notre collaboration pourra aboutir à des résultats importants. Dynamique et sociable, j'intégrerai facilement votre équipe d'ingénieurs.*

*Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je me mets à votre entière disposition pour un entretien afin de vous présenter de vive voix mes compétences et vous démontrer ma réelle motivation de travailler pour votre société.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*

*Signature*

#### 14. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Inspecteur du travail

---

*Votre Prénom NOM*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email...*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*(Ville), (Date)*

*Objet: lettre de motivation pour le poste d'inspecteur du travail*

*Madame, Monsieur,*

*Je me permets de vous faire parvenir mon dossier de candidature pour le poste d'inspecteur rattaché à votre ministère.*

*Ayant suivi une formation auprès de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, j'ai acquis les compétences et le savoir-faire nécessaires afin de devenir un excellent inspecteur du travail. Rigoureux et intègre, je mets un point d'honneur à m'impliquer totalement dans mon travail. Maîtrisant les différentes lois régissant le monde du travail, je veille à leur mise en application ainsi qu'à leur respect par les différentes parties concernées. Ayant un excellent esprit d'analyse et une facilité d'adaptation, je peux être autonome rapidement.*

*Ma diplomatie et ma discrétion seront des atouts pour établir une médiation entre les différentes parties d'un conflit professionnel. Ayant le sens de la confidentialité, j'exercerai mes fonctions dans le respect du secret professionnel. Possédant des connaissances approfondies en droit du travail, je saurai devenir un interlocuteur efficace et performant auprès des différents acteurs sociaux.*

*Espérant vous avoir convaincu de mon professionnalisme et ma réelle motivation, je suis à votre disposition pour un entretien complémentaire.*

*Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, mes salutations les plus distinguées.*

*Signature*

## 15. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Journaliste

---

*Pierre Le Canard  
3 rue de la Dépêche  
31000 Toulouse*

*Objet: Candidature pour le poste de journaliste*

*Madame, Monsieur,*

*Titulaire d'une licence pro en sciences humaines et sociales, développement et protection du patrimoine culturel, spécialité métiers de l'exposition et technologies de l'information, je sollicite votre attention pour vous faire part de ma candidature pour le poste de journaliste.*

*Ayant toujours été passionné par l'écriture et les techniques de l'information, j'ai pu renforcer mon apprentissage en écrivant des articles pour un journal local (citer le nom du journal) et en animant une émission de radio (citer le nom de la radio). Ces expériences m'ont permis de développer de bonnes capacités sur le terrain et derrière un bureau.*

*Très motivé, curieux et ayant le sens journalistique, je pense pouvoir m'intégrer facilement dans une rédaction.*

*J'espère pouvoir vous rencontrer très prochainement afin de vous démontrer ma sincère motivation à rejoindre votre équipe et à mettre toutes mes qualifications à votre service.*

*Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus distingués.*

*Pierre Le Canard*

## 16. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Juriste

---

*Votre Prénom NOM  
Votre adresse complète  
Téléphone / Email...  
NOM DE LA SOCIETE  
Adresse de la société  
(Ville), (Date)*

*Objet: Lettre de motivation pour le poste de juriste*

*Madame, Monsieur,*

*J'ai travaillé pendant plusieurs années au sein d'une société de XXX, en tant que XXX. Désirant changer d'orientation professionnelle, j'ai décidé de reprendre mes études afin d'obtenir un DESS de Droit social en Entreprise. J'obtiendrai bientôt ce diplôme de spécialisation et je désire trouver un travail correspondant à mon profil. Ayant vu votre annonce concernant le poste de juriste, je me permets de vous soumettre ma candidature.*

*Dans le cadre de mes études, j'ai effectué un stage auprès d'un cabinet d'avocats. J'ai ainsi pu mettre en pratique les connaissances et aider des professionnels sur des faits concrets et acquérir ainsi des méthodes de travail efficaces. Mon professionnalisme et mon implication dans mon stage ont pleinement satisfait les membres de ce cabinet.*

*Dynamique et rigoureuse, j'espère devenir un membre performant de votre service juridique. Je saurai aussi bien conseiller, mais aussi défendre et protéger les droits de votre entreprise dans les différents conflits qui peuvent survenir.*

*Dans l'espoir que vous donnerez une suite favorable à ma candidature, je suis à votre entière disposition pour pouvoir vous exposer de vive voix les différents points de mon curriculum vitae ci-joint.*

*Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.*

*Signature*

## 17. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Photographe

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Candidature au poste de photographe*

*Madame, Monsieur,*

*Votre annonce du XXXX parue dans le magazine YYYY pour le poste de photographe a retenu toute mon attention. Titulaire d'une licence professionnelle en technique et activités de l'image et du son, je dispose d'une expérience de 2 ans en tant que photographe de salon acquise auprès de la société YYY. Votre entreprise m'intéresse tout particulièrement, car votre réputation n'est plus à faire dans le secteur de la photo publicitaire. Je suis persuadé que mon intégration dans votre équipe de photographe sera une expérience positive.*

*Ayant déjà exercé dans un studio professionnel, je pense pouvoir vous apporter mes compétences en matière de prises de vue, de tirages et notamment sur l'utilisation des nouvelles techniques et technologies. Le cadrage, la lumière, la mise au point, les retouches, les tirages, la numérisation n'ont plus de secret pour moi. En effet, je peux réaliser différents types de photos (portrait, photos de mode, photos de publicité, book professionnel).*

*Conscient que la principale mission d'un photographe est de concilier les impératifs et les contraintes de la prise de vue avec les objectifs du client, je n'attends que l'occasion de pouvoir vous faire une démonstration de mon savoir-faire. Vous trouverez mon e-book ci-joint, vous pourrez y découvrir une sélection de mes meilleurs clichés et ainsi vous faire une meilleure idée de mes capacités.*

*Disponible de suite et motivé, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou pour un éventuel entretien.*

*Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.*

*Signature*

## 18. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Responsable Administratif et Financier

---

*Votre Prénom NOM*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email...*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*(Ville), (Date)*

*Objet: Lettre de motivation pour le poste de responsable administratif et financier*

*Madame, Monsieur,*

*Suite aux recommandations de Mr XXX, un de vos principaux fournisseurs, je me permets de vous faire parvenir mon dossier pour postuler en tant que responsable administratif et financier. J'occupe actuellement un poste similaire au sein d'une entreprise de XXX basée à XXX. Devant faire face à un déménagement, je suis à la recherche d'un emploi ayant les mêmes caractéristiques. Comme votre professionnalisme et votre dynamisme m'ont été largement loués par Mr XXX, je souhaite intégrer rapidement votre structure et mettre mes compétences à votre service.*

*En tant que responsable administratif et financier, je dirige une équipe d'une dizaine de personnes. Je dois prendre des initiatives en fonction des diverses situations qui se présentent. J'assure aussi la gestion financière de l'entreprise, ce qui englobe l'établissement de rapports financiers et l'affectation du budget aux diverses activités de l'entreprise.*

*Honnête et intègre, je saurai mettre en place une politique financière efficace, tout en respectant votre stratégie de développement. Rigoureux et organisé, je pourrai assumer les différentes responsabilités qui me seront confiées. Ayant le sens du management et cultivant l'autonomie de mes collaborateurs, je saurai diriger votre service administratif et financier.*

*Je pense que mon profil répond aux principaux critères que vous avez fixés pour ce poste, et je reste à votre disposition pour un entretien où je pourrai vous exposer de vive voix mes compétences et mes qualités.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.*

*Signature*



## 19. Exemple de lettre pour intégrer le poste de Secrétaire bilingue

---

*Nom, prénom*

*Votre adresse complète*

*Téléphone / Email*

*NOM DE LA SOCIETE*

*Adresse de la société*

*Lieu, date*

*Objet: Candidature pour le poste de secrétaire*

*Madame, Monsieur,*

*Suite à votre annonce parue dans le journal XXX concernant le poste de secrétaire, je me permets de vous soumettre ma candidature.*

*Je travaille depuis une dizaine d'années en tant que secrétaire au sein d'une société de XXX. Je désire actuellement évoluer dans ma carrière et changer de branche d'activités. Comme votre domaine se rapporte à un sujet qui me passionne, je désire intégrer votre structure.*

*J'effectue différentes tâches comme le classement des dossiers ou la rédaction de courrier. Efficace et rapide, je peux gérer l'agenda de mon supérieur hiérarchique, organiser les réunions et en faire un compte rendu succinct. J'ai ainsi acquis au fil des années un excellent sens de l'organisation. Dans mon poste actuel, je suis amenée à utiliser quotidiennement différents outils utilisés fréquemment dans mon domaine d'activité. De plus, je parle couramment le mandarin et l'anglais, deux langues utiles pour les relations avec l'extérieur d'une compagnie de grande envergure comme la vôtre.*

*Espérant vous avoir convaincu que mes qualifications sont idéales pour occuper le poste de secrétaire, je me tiens à votre disposition pour un entretien à la date de votre convenance.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*

*Signature*

## 20. Exemple de lettre pour intégrer un Stage d'observation

---

*Vos Noms et Prénoms*

*Votre Adresse complète*

*Vos coordonnées téléphoniques (Fixe et Mobile)*

*Vos coordonnées mails*

*Objet: Candidature pour un stage d'observation*

*Madame, Monsieur,*

*Actuellement en formation de (en classe de )....., je recherche activement un stage d'observation en milieu professionnel pour la période du... au.....*

*Je vous adresse donc, par la présente, ma candidature car votre entreprise est en rapport avec mon cursus scolaire. Une expérience au sein de votre entreprise me permettrait d'avoir une vision réaliste du monde du travail et de me conforter dans le choix de mon orientation.*

*Dynamique, organisé(e), consciencieux(se), et doté(e) d'une aisance relationnelle, je m'intègre parfaitement à un groupe de travail. Curieux(se) et ayant le sens de l'écoute, je peux vous apporter une aide précieuse grâce aux connaissances acquises lors de mes études. D'autre part, je pense que votre entreprise est susceptible de pouvoir m'apporter l'expérience et la maturité nécessaires pour évoluer. Par ailleurs, ce stage d'observation peut m'apporter également une perspective d'avenir très enrichissante, tant au niveau professionnel que personnel.*

*Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien. Je vous remercie pour l'attention que vous avez porté à ma candidature et vous saurais gré de bien vouloir m'informer de la suite donnée à ma demande.*

*Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.*

*Signature*