

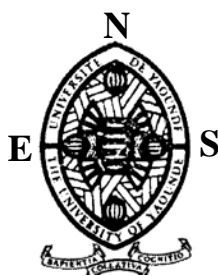
RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ I

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

DÉPARTEMENT DE FRANÇAIS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE I

HIGHER TEACHERS' TRAINING
SCHOOL

FRENCH DEPARTMENT

L'APPRENTISSAGE DES ÉCRITS SOCIAUX : CAS DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE EN CLASSE DE 3^e

*Mémoire présenté en pour évaluation partielle en vue de l'obtention du Diplôme des
Professeurs de l'Enseignement Secondaire deuxième grade (Di.P.E.S II)*

par

Danielle NDJOUNBE MANGWI

Licenciée ès lettres modernes françaises

sous la direction de

Marie-Madeleine MBONDJI MOUELLE

Maître de Conférences

Année académique 2015/2016

**L'APPRENTISSAGE DES ÉCRITS SOCIAUX :
CAS DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE EN
CLASSE DE 3^e**

*Mémoire présenté en pour évaluation partielle en vue de l'obtention du Diplôme des
Professeurs de l'Enseignement Secondaire deuxième grade (Di.P.E.S II)*

par

Danielle NDJOUNBE MANGWI

Licenciée ès lettres modernes françaises

sous la direction de

Marie-Madeleine MBONDJI MOUELLE

Maître de Conférences

Année académique 2015/2016

DÉDICACE

À mon père André NDJOUNBE et à ma fille Abigael Bridget Marilyne NEH EDOUMA

REMERCIEMENTS

Nous tenons particulièrement à remercier Pr Marie-Madeleine MBONDJI MOUELLE pour la disponibilité dont elle a fait preuve tout au long de l'encadrement de notre travail.

Nous remercions tous les enseignants du département de français de L'école Normale Supérieure.

Nous remercions également nos frères et sœurs Emilien NDJOUNBE MOUSSAMBANI, Rock BENAMA NDJOUNBE, Marguerite NDJOUNBE, Claudia NDJOUNBE METELI, Prince NDJOUNBE EDJANGA et Sylvie NANGA pour leur soutien constant.

Un remerciement va à l'endroit de M. Augustin NTONGA dont les conseils avisés nous ont éclairé tout au long de notre vie.

Nous remercions tous nos camarades de promotion.

Nous adressons notre profonde gratitude à tous ceux qui de près ou de loin ont intellectuellement, moralement ou matériellement participé à la réalisation de ce travail.

RÉSUMÉ

Notre travail intitulé « l'apprentissage des écrits sociaux : cas de la lettre administrative en classe de 3^e » s'inscrit dans le champ de la didactique de l'écrit et a pour but d'évaluer la compétence de communication qu'ont les élèves en fin de premier cycle et a le souci de préparer leur insertion sociale et professionnelle future à travers l'enseignement-apprentissage d'un des moyens de communication sociale et administrative qu'est la lettre administrative. À la question de savoir pourquoi les élèves de la classe de 3^e ne sont pas capables de rédiger correctement une lettre administrative, nous avons posé l'hypothèse selon laquelle on ne leur enseigne pas de méthodologie de rédaction de la lettre administrative dans cette classe. Ce qui justifie le fait que des années plus tard au second cycle, au supérieur et même face aux exigences professionnelles, ils ne sont pas capables de la rédiger. Véritablement point d'achoppement pour la plupart des élèves, des étudiants et des travailleurs, l'apprentissage de la lettre administrative est donc d'une importance indéniable pour chacun d'entre nous ; d'où la nécessité de poser des bases solides dès la fin du premier cycle.

Mots et expressions clés : *écrits sociaux, lettre administrative, apprentissage*

ABSTRACT

Our work entails « the learning of social writings : for the administrative letter in the class of the first cycle students 3^e » to inscribe in the didactic field of writing and has a goal to evaluate the competence of communication so that the students at the end of the first cycle with the problem of preparing their social and professional insertion in future towards the teaching of learning which is one of the means of social and administrative communication known as the administrative letter. This is to answer the question why the students of the first cycle are incapable to correctly assess an administrative letter, we have pose the hypothesis which the methodology of the comprehension of an administrative letter is not been taught in that class. This justifies the fact that some years later, at the second cycle or superior and even when faced with a professional field they will be incapable of assessing correctly. This can be attributed to be the cause of the difficulties for most students and workers. The learning of the administrative letter is an in deniable importance for each of us. It is then necessary to place solid bases at the end of the first cycle.

Key words/ expressions: *social writings, administrative letter, learning*

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES

B.E.P.C	:	Brevet d'études du premier cycle.
ENS	:	École normale supérieure
L.A	:	Lettre Administrative.
T.I.C	:	Technologie de l'information et de la communication.
CV	:	Curriculum vitae

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1: Grille d'évaluation de la lettre	20
Tableau n° 2 : présentation des adresses de destinataires.	25
Tableau n° 3 : présentation des objets	27
Tableau n° 4 : présentation des formules d'appel.	30
Tableau n° 5 : présentation des formules de politesse finales.....	32
Tableau n° 6 : effectivité des signatures.....	36
Tableau n° 7 : Grille de présentation des fautes de grammaire et des erreurs de style	39
Tableau n° 8 : relevé des fautes d'orthographe	45
Tableau n° 9: progression annuelle du programme de rédaction en classe de 3 ^e	52
Tableau n° 10 : présentation de la séquence didactique.....	64
Tableau n° 11 : fiche pédagogique	68
Tableau n° 12 : tableau de formulation de la formule de politesse finale	73

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Le Cameroun, à l'image de plusieurs pays colonisés, a offert au français un statut qui le valorise. Le français possède, avec l'anglais, un statut de langue officielle à côté d'une multiplicité de langues (près de 280) vernaculaires. Les domaines où s'exerce ce statut sont l'administration, l'école et les médias. C. de Féral dans son article le dit d'ailleurs :

Le français partage le statut et la fonction de langue officielle avec l'anglais. (...) Le français est donc sorti des domaines impartis à la fonction officielle (école, administration, médias) pour s'épanouir dans la rue et ses lieux de loisirs (marchés mais aussi stades, bars, restaurants etc.) et même à l'intérieur des foyers de telle sorte que pour certains citadins, le français est la langue principalement parlée, que ce soit en contexte formel ou informel. (De Féral, 2004 : 583-597)

Le français au Cameroun s'impose donc comme l'une des langues des affaires et de l'administration, une langue de scolarisation, des échanges commerciaux et diplomatiques. Elle est considérée aujourd'hui dans notre pays comme le principal instrument du progrès social, culturel et économique : « le français reste une langue de culture, une langue du pouvoir politique et économique et diplomatique. »

Les enfants dans ce pays sont de ce fait obligés de pratiquer le français dès qu'ils sortent de leur milieu familial, d'être à même d'avoir recours aux différents usages de cette langue en fonction des cadres, des objectifs et des situations langagières afin de répondre à leurs différents besoins de communication. Il est donc nécessaire pour eux au fil des années d'études de bien le maîtriser.

L'enseignement du français vise à développer des compétences aussi bien orales qu'écrites, afin d'apporter à l'élève des outils pour une insertion sociale et professionnelle. Il contribue à la formation de la personnalité de l'élève en faisant de ce dernier un citoyen averti, responsable et autonome. L'idée de donner à tous les élèves, jusqu'en classe de Troisième, un bagage minimum c'est-à-dire une bonne maîtrise de la langue française et la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication est en soi louable ; d'autant plus qu'avec les avancées technologiques, les élèves pratiquent de moins en moins les formes d'écritures correctes et standard. Dans cette optique les années de collège constituent une étape déterminante dans la mesure où à ce cycle, les élèves doivent apprendre à s'exprimer et à organiser de manière efficiente leur jugement. L'atteinte de tels objectifs ne pourra donc se faire qu'avec une bonne maîtrise des compétences en production écrite.

Sur le plan de l'écrit sont mis en œuvre au premier cycle un certain nombre d'écrits généralisés sous l'exercice dit « de rédaction ». J.M. Adam définit la rédaction comme « un court récit écrit, un texte contrôlé dans sa production » (Adam, 1989:49). L'exercice de rédaction constitue une activité de la classe de français dans laquelle on retrouve : la narration, la description, l'argumentation et les différents types de lettres qu'on enseigne aux élèves pour qu'ils soient capables d'en produire eux-mêmes plus tard. En clair, à la fin du premier cycle de l'enseignement général censuré par le B.E.P.C ; l'élève doit être capable de rédiger un texte descriptif, un texte narratif, faire un compte rendu, prendre des notes, écrire une lettre administrative et une lettre privée.

Être titulaire d'un B.E.P.C. devrait signifier, entre autres réalités, savoir se servir de ce qu'on a appris à l'école pour satisfaire à ses différents besoins de communication et être compétent dans la production de différents types d'écrits français à l'instar des écrits sociaux. Les écrits sociaux qui renvoient aux écrits utilisés dans la vie sociale de l'individu il s'agit de la lettre administrative et de la lettre personnelle. J.M. Adam affirme à cet effet :

La lettre dans le train ordinaire n'est pas un genre voulu, un travail de choix. C'est une obligation : on a telle missive à envoyer, telle correspondance à faire selon les hasards de la vie parce qu'il veut telle ou telle chose (Adam, 1992:87).

De ce fait, la lettre s'impose à nous dans nos pratiques langagières.

Avec l'oral, la lettre constitue un des médias de la communication sociale. Or elle tend de plus en plus à être négligée pour laisser place à un de ses derniers avatars qui est le « SMS » (short message service). La lettre tend à se réduire au plan de la correspondance administrative. Une observation indique pourtant que dans le milieu universitaire et même dans certaines grandes écoles très peu de séminaires sont fait sur la rédaction d'une lettre administrative. En d'autres termes, sortir du secondaire sans maîtriser ce domaine de l'écrit s'avère préjudiciable pour la plupart d'entre nous. Nous nous posons donc la question de savoir si la nécessité ne s'impose pas de poser les jalons de la rédaction de la lettre administrative dès le collège. C'est sur cet aspect de la pratique de l'écrit que s'est porté notre attention, d'où le choix de notre sujet : *l'apprentissage des écrits sociaux : cas de la lettre administrative en classe de 3^e*.

L'un des objectifs généraux de l'enseignement du français au premier cycle est de rendre l'élève capable de confectionner un dossier, lequel contient, entre autres éléments, un curriculum vitae et une lettre de motivation ou lettre de demande d'emploi. Ces différents

types de lettres que nous pouvons éventuellement retrouver dans un dossier se retrouvent sous le vocable de « lettres administratives » et ont un canevas et des règles bien définis qu'il faut respecter.

Notre travail s'est porté dans le cadre de la didactique de l'écrit, sur la rédaction de la lettre administrative chez les élèves de la classe de 3^e. Très peu de chercheurs se sont penchés sur les difficultés d'apprentissage de la lettre administrative chez les élèves de la classe de 3^e. Toutefois, en ce qui concerne le vaste domaine de la rédaction en classe de 3^e, nous pouvons souligner les travaux de Chantal Bonono dans son mémoire en didactique du français intitulé : « la rédaction en classe de 3^e : les insuffisances sémantiques et formelles dans le devoir de l'élève »¹ dans lequel elle affirme que les insuffisances sémantiques et formelles sont dues au fait que l'élève est souvent à court d'idées et à court d'expressions. Elle insiste sur l'acquisition de la méthodologie de la rédaction par les élèves en ces termes : « la nécessité s'impose de bien la saisir, de bien l'assimiler afin d'éviter certaines insuffisances sémantiques et formelles ». Pour elle, la nécessité s'impose donc de bien saisir la méthodologie de la rédaction.

S'interrogeant sur l'impact de la langue française dans le processus d'insertion professionnelle et sociale des jeunes au Cameroun, Rebecca Betuelle Ngo Mbock dans son projet de mémoire « langue française et insertion socioprofessionnelle des jeunes en milieu urbain » (ENS:2013) affirme que la langue française occupe une place importante et influence de manière significative l'insertion des jeunes. Elle propose de ce fait d'effectuer une remédiation sur les stratégies d'enseignement-apprentissage du français et de promouvoir un français de scolarisation en rapport avec les réalités culturelles.

Notre travail ne s'éloigne pas de ces aperceptions même si objectivement nous sortons du cadre général de la rédaction pour focaliser l'intérêt sur un aspect spécifique qui joue également un rôle important dans l'insertion sociale et professionnelle des jeunes apprenants : l'apprentissage de la lettre administrative.

En effet, la lettre administrative est utilisée dans presque tous les domaines de l'activité humaine, elle constitue le quotidien de tout travail administratif et elle est d'une importance capitale pour l'entrée dans la vie professionnelle de tout élève ou étudiant. En effet elle est un document clé pour la candidature à une embauche au même titre que le curriculum vitae (CV). Malheureusement, elle est encore un point d'achoppement chez

¹ Mémoire de maîtrise professionnelle en didactique du français (1991)

beaucoup de travailleurs, d'étudiants (même ceux des grandes écoles) et en amont chez beaucoup d'élèves. L'enseignement et l'apprentissage des écrits sociaux et de la lettre administrative en particulier doit pouvoir répondre, sur un certain plan, à ces exigences. En effet, il ne devrait pas y avoir de rupture entre le milieu scolaire et le milieu socioprofessionnel parce que toute démarche pédagogique intègre un côté pratique. Enseigner la lettre administrative au premier cycle c'est préparer l'insertion professionnelle et sociale de ces jeunes et leur donner la possibilité de tester plus tard la validité de leur cheminement. Jusqu'ici, l'enseignement des écrits sociaux en classe de troisième apparaît comme un pan assez négligeable dans le domaine de l'expression écrite et cela à tort parce que les élèves expriment toujours le besoin de communiquer aussi par écrit au-delà des exercices strictement scolaires.

Nous avons décidé de tester la capacité des élèves de la classe de 3^e à rédiger une lettre administrative, pour cela, nous leur avons donné un sujet portant sur la rédaction d'une lettre administrative, plus précisément sur la demande d'emploi. Après avoir parcouru un corpus de quatre-vingt-dix (90) copies de rédaction de la lettre administrative, nous avons constaté que très peu d'élèves maîtrisent le canevas de rédaction d'une lettre administrative tant sur le plan de la forme que sur l'usage de la langue. Le problème qui se pose est donc celui de savoir pourquoi les élèves de la classe de troisième ne sont pas capables de rédiger correctement une lettre administrative.

De ce problème découlent les questions de recherche ci-après:

- comment se présente normalement une lettre administrative et quelles sont ses exigences ?
- quels aspects de la rédaction de la lettre administrative posent le plus de problème à ces élèves ?
- que prévoient les programmes et les manuels en ce qui concerne la rédaction de la lettre administrative dans cette classe ?
- Quelles sont les solutions pour remédier à ce problème ?

Comme hypothèse générale, nous dirons que les élèves de la classe de troisième ne sont pas capables de rédiger correctement une lettre administrative parce ce qu'on ne leur enseigne pas de méthodologie adéquate à la rédaction de cette dernière.

À cette hypothèse générale s'ajoutent les hypothèses secondaires qui postulent que :

- les élèves éprouvent plus de difficultés au niveau de la présentation formelle de la L.A ;
- les programmes d'enseignement et les manuels de la classe de 3^e ne mettent pas un accent particulier sur l'enseignement et l'apprentissage des écrits sociaux en général et de la lettre administrative en particulier ;
- Prévoir une séquence d'apprentissage portant sur la rédaction d'une lettre administrative prenant en compte plusieurs activités de la classe de français améliorerait de façon significative les performances des élèves en matière de rédaction administrative.

Notre travail s'inscrit dans le vaste domaine de la didactique de l'écrit de la langue française plus précisément dans le champ de la grammaire. Nous ferons une analyse qualitative parce qu'il est question d'analyser la qualité des lettres que ces élèves écrivent en prenant appui sur les règles et la structure à respecter dans la rédaction d'une lettre administrative.

Notre travail sera structuré en trois parties. Dans la première partie qui constituera notre cadre théorique, nous donnerons une explicitation des concepts clés de notre sujet et une présentation du champ méthodologique que nous utiliserons. Dans la deuxième partie qui constituera notre cadre opératoire, nous analyserons notre corpus à deux niveaux: au niveau de la méthodologie de la lettre administrative (présentation, forme, formules consacrées...) au niveau de la langue notamment en ce qui concerne la grammaire, le style (ponctuation, syntaxe, conjugaison, registre de langue) et l'orthographe; et enfin dans la troisième partie nous proposerons des solutions pour un meilleur enseignement-apprentissage des écrits sociaux en général et de la lettre administrative en particulier.

PREMIERE PARTIE : CADRE THÉORIQUE

Cette partie traitera essentiellement de la définition des concepts clés de notre sujet, la recension des écrits théoriques, la présentation du public cible et la présentation du champ méthodologique

CHAPITRE 1 : EXPLICITATION DES CONCEPTS OPÉRATOIRES

Notre sujet met en exergue plusieurs concepts qu'il convient d'expliquer et de définir pour une meilleure assimilation de notre étude. il s'agit ici de l'apprentissage, les écrits sociaux, la lettre et la lettre administrative

1.1- L'APPRENTISSAGE

Selon le dictionnaire Larousse (2007), l'apprentissage est une formation professionnelle.

Le dictionnaire de psychologie quant à lui définit l'apprentissage comme « la modification systématique du comportement en fonction de l'expérience ». c'est l'acquisition d'un nouveau comportement à la suite d'un entraînement particulier.

Il ressort de ces deux définitions le concept de pratique ; faire un apprentissage consiste donc à s'exercer à la pratique de quelque chose.

L'apprentissage est donc l'acquisition d'un savoir-faire c'est-à-dire le processus de pratique de connaissances, de compétences, d'aptitudes ou de valeurs culturelles par l'observation, l'imitation, l'essai la répétition et la présentation.

1.2- LES ÉCRITS SOCIAUX : DÉFINITION ET TYPES

La langue est un outil de communication sociale et l'écriture n'en est qu'un avatar. Les formes d'écrits peuvent être de plusieurs types.

Les écrits sociaux sont des écrits que l'on trouve dans la vie quotidienne qu'il devient nécessaire de connaître, de maîtriser, de reproduire pour diverses raisons et obligations sociales : situations de la vie, apprentissages, besoins, échanges, communication.

Comme types d'écrits sociaux nous pouvons citer : le reportage, le fait divers, le guide touristique, la notice d'assemblage d'un objet, les textes scientifiques, les documentaires, le discours oratoire, la publicité, le mode d'emploi, les consignes, les recettes, les règlements, la carte postale et enfin la lettre. Chacun de ces différents d'écrits correspond à un type de texte (argumentatif, injonctif...) mais il est fréquent qu'un même écrit relève de plusieurs types textuels.

Les diverses formes d'écrits sociaux utilisent divers supports (livre, dépliant, affiche, journal, lettre ...), possèdent leurs caractéristiques propres et obéissent à des codes rigoureux de présentation et de lisibilité (mise en page, support, longueur, éléments indispensables). De même tout métier ou secteur de la vie professionnelle engendre aussi un vocabulaire spécifique. De toutes ces différentes formes d'écrits, la lettre est la forme la plus praticable.

1.3- LA LETTRE

Le mot «lettre» vient du nom latin «littera» qui dans un sens strict signifie : lettre de l'alphabet et dans un sens large, un écrit échangé entre deux personnes. La lettre est un message écrit qu'un émetteur adresse à un destinataire qui le lira de façon différée, c'est-à-dire qu'il y a un décalage entre le moment où la lettre est écrite et celui où elle est reçue et lue.

La lettre est un écrit sur feuille de papier adressé personnellement à quelqu'un pour l'informer d'une nouvelle, lui exprimer un sentiment ou lui faire une demande. La lettre est une carte, une correspondance, un courrier, un message. Ainsi, on distinguera deux types de lettres : la lettre privée et la lettre administrative.

1.3.1- La lettre privée

La lettre privée s'adresse généralement aux ami(e)s, à la famille, aux personnes intimes et particulières.

La présentation formelle d'une lettre privée n'est pas très différente de celle d'une missive publique. Elle n'est pas cadrée sur un certain nombre d'aspects exigeants comme la lettre administrative toutefois elle obéit à quelques règles :

- elle est manuscrite sur papier libre,
- elle est localisée et datée en haut et à droite,
- elle nécessite un destinataire et un destinataire ; les coordonnées du récepteur ne sont pas visibles dès l'entame. Le nom, le prénom et les coordonnées de l'émetteur sont mis à gauche,
- la fonction expressive du langage est mise en œuvre ici à travers les termes affectifs, l'expression des sentiments, les opinions, les humeurs, l'humour ou la poésie,
- le contenu se fait en paragraphes avec un langage courant ou familier, une écriture lisible, une ponctuation et une orthographe soignée,
- on évite dans la mesure du possible de commencer une lettre privée par « je ».

- Voyons à présent ce qu'il en est de la lettre administrative.

1.3.2-La lettre administrative

La correspondance écrite présente une grande variété. L'échange de lettres et de documents divers s'effectue soit entre particuliers, soit entre un particulier et une administration. La lettre administrative constitue une des correspondances de service à usage général.

1.3.2.1-Définition et caractéristiques

Jacques Nguéla définit la lettre administrative comme: « un écrit au moyen duquel on adresse personnellement une communication à un destinataire » (2012 :107)

La lettre fait partie du genre épistolaire ; il s'agit en effet d'une situation d'énonciation particulière, dominé par la fonction expressive dans laquelle le locuteur qui s'exprime toujours à la première personne du singulier « je » s'adresse à un destinataire qu'il désigne à la deuxième personne du pluriel « vous » dans une intention informative, argumentative ou explicative. Elle comporte un objet ou l'intention de celui qui écrit et sous-entend un dialogue entre deux personnages même s'ils sont dans deux lieux différents.

La lettre administrative constitue le mode de communication le plus couramment utilisé dans l'administration, entre personnes, entre services ou entre États. Elle est donc pour l'essentiel, un message à caractère pragmatique ; de ce fait, elle exige une présentation et une mise en page particulières : la date, l'en-tête, la formule de politesse, la signature, les alinéas, les majuscules, la ponctuation. Le choix de l'objet et l'ordre hiérarchique jouent un rôle dans la précision de la nature du message écrit dans une lettre.

Écrire une lettre administrative, c'est exprimer clairement un ordre, une requête ou communiquer une idée, un fait en suivant des règles strictes de présentation.

Il faut utiliser un langage clair et bien structuré. En plus de se faire comprendre, il s'agit de convaincre votre interlocuteur de la légitimité de votre courrier, c'est-à-dire aborder l'objet de votre réclamation de manière fluide et progressive, tout en utilisant les termes administratifs adéquats.

Les contextes de communication où l'on recourt à la lettre administrative sont multiples. Il peut s'agir, par exemple :

- d'une demande d'emploi (ou « lettre de motivation »)

- d'une recommandation qu'un supérieur ou une supérieure hiérarchique rédige pour un membre du personnel;
- d'une offre de service qu'une entreprise destine à des clients potentiels;
- de l'accusé de réception d'une commande;
- d'une plainte au sujet d'un produit ou d'un service;
- d'un recouvrement de créance;
- d'une mise en demeure à l'intention d'un débiteur ou d'une débitrice;
- d'une demande d'information au sujet d'un produit, d'un tarif, etc.;
- d'un congédiement ;
- d'une instruction (ordre) ;
- d'une autorisation (demande d'accord).

Les lettres administratives sont de plusieurs types.

1.4-LES TYPES DE LETTRES ADMINISTRATIVES

Robert Catherine distingue deux types de lettres administratives : la lettre administrative proprement dite et la lettre administrative à forme personnelle. Aussi elle affirme :

Il y a deux sortes de lettres administratives, les unes rédigées sous une forme proprement administrative, les autres sous une forme plus personnelle qui, bien que conservant son caractère administratif se rapproche dans la forme des lettres habituelles, on fera appel à la première lorsque le destinataire de la lettre appartient à une administration ou à un service public d'État, des départements ou des communes, à la seconde dans tous les autres cas, (Robert,1985 :142).

De cette définition, nous pouvons retenir deux types de lettres administratives : les lettres administratives sous forme proprement administrative et les lettres administratives à forme personnelle.

1.4. 1-La lettre administrative proprement dite

Comme dit plus haut, ce type de lettre « administrative » est utilisé dans le cadre strict des relations administratives lorsque le destinataire de la lettre appartient à une administration ou à un service public d'Etat, des départements ou des communes. Elle peut être :

- un simple accusé de réception,

- une lettre de transmission de pièces,
- une lettre d'information par laquelle on porte un fait à la connaissance d'une administration ou d'une personne intéressée par ce fait,
- une lettre de demande d'avis ou de consultation.

Ce type de lettre se caractérise par ceci :

- elle débute par la mention de l'auteur et du destinataire de la lettre

Exemple : Le Ministre de L'agriculture

À

Monsieur le Directeur de l'économie

- son objet doit être mentionné en manchette. La mention apparente de ce dernier permet une identification et un classement méthodique plus clair ;
- elle ne comporte aucune formule de politesse ;
- la signature de l'expéditeur n'y est précédée d'aucune mention lorsque le signataire est la personne même qui est indiquée dans la suscription. Elle est précédée de la qualité du signataire lorsque celui-ci signe par délégation ou par ordre.

À côté de ce type de lettre, on retrouve une autre forme de lettre.

1.4.2-La lettre administrative à forme personnelle

La lettre administrative à forme personnelle est celle qui va d'un particulier à une structure hiérarchique ou à une administration, d'un supérieur hiérarchique à son subordonné ou d'une Administration lorsqu'elle s'adresse à des personnes privées, nationales ou étrangères.

On peut distinguer trois catégories de lettre administrative à forme personnelle : les lettres entre fonctionnaires de niveaux hiérarchiques différents, les lettres adressées à des personnalités et les lettres courantes (lettres d'une autorité administrative à une personne privée et les lettres de réclamation de demande d'audience). R. Catherine précise : « Elle se distingue essentiellement de celle dite administrative en ceci qu'elle commence en interpellant son destinataire et qu'elle se termine par une formule de politesse. » (Robert, 1985 :152). C'est ce type de lettre qui nous intéresse dans le cadre présent de notre étude.

D'une manière générale, voici les parties que nous pouvons retrouver dans la lettre administrative à forme personnelle et qu'il est important de respecter:

1.4.2.1. L'entête

Elle comporte :

- La date et le lieu : elle donne des précisions sur la date et le lieu de provenance de la lettre. La date est un des éléments essentiels de la lettre; il faut toujours l'indiquer. Elle se place, de façon générale, dans l'angle supérieur droit. Elle doit être écrite au long, sans abréviation, et n'est pas suivie du point final. Le nom du mois ne prend pas de majuscule, et on ne met pas de virgule entre l'indication du mois et celle de l'année.
- L'adresse du destinataire : situé coin supérieur gauche, le nom du destinataire est indiqué en toutes lettres, L'adresse complète vient ensuite.
- L'adresse du destinataire : lorsqu'une lettre est adressée à une entreprise ou à un organisme mais qu'elle doit être remise à une personne en particulier on met la mention *monsieur le... / À madame...sous la date* contre la marge de droite.
- L'objet : il joue un rôle très important dans la structure de la lettre L'objet indique, en quelques mots, ce sur quoi va porter la lettre et vise à faciliter son classement. Cette mention se place contre la marge de gauche ou au centre, sous l'adresse du destinataire. Elle commence par la majuscule initiale et est soulignée.

1.4.2.2.La formule d'appel

La formule d'appel est la formule de salutation par laquelle on commence la lettre. C'est la manière dont on interpelle le destinataire de la lettre. Cette formule, qui varie selon le destinataire, doit figurer contre la marge de gauche, au-dessous de l'objet. Elle est détachée du texte et isolée sur une seule ligne. Elle n'admet aucune abréviation, commence toujours par la majuscule, les titres et les fonctions commencent également par une majuscule et est suivie d'une virgule (et non des deux points).

Si on ne connaît pas le nom de la personne à qui est adressée la lettre, il est recommandé d'utiliser la formule *Madame, Monsieur*.

Lorsque le destinataire est un simple particulier, on dira, comme il est d'usage dans les lettres habituelles et selon le cas, « Monsieur » ou « Madame ».

Il est recommandé d'indiquer dans l'appel, s'il y a lieu, le titre c'est-à-dire la fonction officielle, semi-officielle ou professionnelle du destinataire. On aura donc par exemple :

« Monsieur le Directeur », « Monsieur le Directeur Général », « Monsieur le Ministre », « Madame/Monsieur le Proviseur » etc...

S'agissant du féminin des titres et des fonctions, le bon sens consisterait à adopter la forme féminine du titre ou de la fonction si elle existe « Madame la Présidente » et, faute de mieux, le masculin lorsqu'un titre ou une fonction ne comporte pas de forme féminine.

1.4.2.3. Le développement ou corps de la lettre

Il développe les raisons pour lesquelles vous écrivez. Il peut être organisé en plusieurs paragraphes hiérarchisés en fonction du message que vous transmettez ou des arguments que vous donnez. Les paragraphes sont séparés par un alinéa. Vous pouvez aussi indiquer dans ce paragraphe les pièces que vous joignez à votre demande si c'est nécessaire. Pour réussir sa lettre, chaque locuteur doit dans cette partie être : clair, complet, concis, convaincant et correct.

1.4.2.4. -La formule de courtoisie ou formule de politesse finale

C'est une formule simple et directe qui clôturera la lettre. Elle clôturera le corps de la lettre ; elle tient sur un paragraphe. Elle varie selon la relation entre l'expéditeur et le destinataire d'une part et le type de lettre d'autre part. Elle doit, naturellement s'adapter au sens de la lettre : courtoise, amicale ou réservée, mais toujours simple et polie. Aussi chaque rédacteur devra-t-il choisir les formules qu'il juge correspondre le mieux à la situation, vis-à-vis du destinataire.

La formule de politesse elle doit être nuancée suivant les rapports respectifs du signataire et du destinataire. Robert Catherine affirme à cet effet : « elle doit traduire à la fois la distinction que l'on attend de l'autorité publique, de la considération due aux administrés et de la déférence à laquelle ont droit certaines personnalités. »(Robert, 1985 :156).

Ainsi, la formule de politesse doit traduire : la considération, le respect, le dévouement, la distinction, la déférence que le signataire veut exprimer au destinataire.

Elle est introduite par les locutions verbales : « Veuillez agréer... », « Veuillez recevoir... » (qui sont plus courtoises), « Je vous prie d'agréer... », Ou « Veuillez, je vous prie... » (plus personnelles et plus élégantes) à laquelle on ajoute la formule d'appel correspondante et que l'on traduit ensuite soit par l'assurance, soit par l'expression des

sentiments distinguées, des salutations ou sincères salutations, de la gratitude, du respect, du profond respect, de l'estime, de l'assurance, de la considération, de la haute considération...

L'emploi des verbes « recevez », « agréez », « veuillez agréer, je vous prie », « daignez agréer », « croyez » est soumis à l'observation des règles suivantes :

- « agréez » s'emploie entre égaux
- « recevez » ne s'écrit qu'aux inférieurs parce qu'il est presque un ordre
- « veuillez agréer » s'emploie pour les supérieurs. c'est une formule très généralement utilisée parce qu'elle s'adapte à presque tous les destinataires et destinataires,
- « veuillez agréer je vous prie » s'emploie pour les personnes auxquelles on doit la plus grande déférence.

La formule « haute considération » ou « très haute considération » est réservée aux très hautes personnalités (président d'assemblées, ministre, ambassadeurs, sénateurs, chefs de l'État).

1.4.2.5. Le nom et la signature

La signature figure généralement contre la marge de droite, au-dessous de la formule de salutation ; il est précédé du nom ou du titre de celui qui signe la lettre. L'indication de la qualité par délégation, autorisation ou ordre du signataire, doivent en tous les cas accompagner la signature. Dans la lettre à forme personnelle, si le nom figure dans l'adresse, il ne précède plus la signature.

1.4.3- Les règles du style administratif

L'écriture des différents types de lettres administratives requiert un certain nombre d'exigences de la part de celui qui écrit. Ce dernier doit :

- être clair et concis : elle engage la responsabilité de la personne qui écrit, elle doit donc être formulée clairement et ne doit traiter qu'un seul thème ;
- être courtois ;
- être objectif ;
- être logique ;
- être responsable ;

- employer le vocabulaire administratif.

Le mode déclaratif et le mode conditionnel sont les modes requis. Le mode déclaratif est le support des actions certaines. Son utilisation, en remplacement du mode impératif est liée au respect et à la protection de la face du destinataire. Les indications temporelles sont également présentes pour justifier l'actualisation et l'unicité de l'énoncé. Dans ce cadre, le présent de l'indicatif est le temps de base de l'énonciation. Il doit être présent à tous les paragraphes tant en emploi de présent d'actualité que de présent à valeur de vérité générale.

En réalité les règles applicables à la rédaction des lettres à formes personnelles sont quasiment identiques que celles qui régissent les lettres dites administratives notamment en ce qui concerne la mention de l'objet.

Après avoir défini les concepts d'apprentissage, d'écrits sociaux, de lettre et de lettre administrative, le travail qui nous incombe dans le chapitre suivant est celui de présenter les méthodes sur lesquelles nous nous appuyons pour analyser notre corpus et présenter la population que nous avons choisi pour notre étude.

CHAPITRE 2 : CHAMP MÉTHODOLOGIQUE ET PRÉSENTATION DE LA POPULATION CIBLE ET DE L'ÉCHANTILLON

Ce chapitre présente les méthodes sur lesquelles nous nous appuyerons pour analyser notre corpus et présente notre population d'étude.

2.1- CHAMP MÉTHODOLOGIQUE

Notre étude prendra s'inscrit dans le champ de la didactique de l'écrit et prendra appui sur la linguistique du discours et la grammaire normative

2.1.1-La didactique de l'écrit

Le mot « didactique » tire son origine du grec « didaskein » qui renvoie à enseigner, montrer, mettre en exergue Joshua et Dupin la définisse tel qu'il suit :

La didactique d'une discipline est la science qui étudie pour un domaine particulier, les phénomènes d'enseignement, les conditions de transmission de la culture propre à une institution et les conditions de l'acquisition des connaissances par un apprenant (Joshua et Dupin, 1998 :57).

La didactique étudie donc les méthodes de transmission de connaissances dans une discipline donnée. La didactique de l'écrit a pour objet de porter quelques réflexions sur l'amélioration de la compétence à écrire en langue française, sur les contenus et les pratiques des domaines relatifs à l'écrit.

Elle s'intéresse à l'écriture et l'élaboration du texte mais prend également en compte les problèmes liés à la communication écrite. L'écrit étant représenté par le texte, L'analyse de tout texte et dans ce cas précis d'une lettre prend appui sur la linguistique du discours.

2.1.2-La linguistique du discours

La notion de discours telle que défini par Émile Benveniste dans *Problèmes de Linguistique Générale* renvoi à :

Toute énonciation supposant un locuteur et un auditeur et chez le premier, l'intention d'influencer l'autre en quelque manière. C'est d'abord la diversité

des discours oraux de toute nature et de tout niveau, de la conversation triviale à la harangue la plus ornée. Mais c'est aussi la masse des écrits qui reproduisent des discours oraux ou qui empruntent le tour et les fins : correspondances, mémoires, théâtre, ouvrages didactiques bref, tous les genres s'adressent à quelqu'un et organise ce qu'il dit dans la catégorie de la personne. (Benveniste, 1969 :24)

Le discours est donc tout message écrit ou oral qui s'adresse à une personne. Dans ce contexte, la lettre administrative peut être analysée comme un discours parce que même écrit, il résulte d'un acte d'énonciation avec une visée bien définie de ce fait, analyser les productions écrites des élèves en qualité de lettre administrative revient à faire une analyse linguistique d'un discours.

De plus, la lettre administrative est régie par un ensemble de règles et de modalités énonciatives qu'il convient de vérifier à travers des règles établies par la grammaire normative.

2.1.3-La grammaire normative

La grammaire normative nous permettra de décrire les écrits des élèves pour en percevoir les diversités et les écarts. Étymologiquement, la grammaire est l'art de bien lire et de bien écrire ; elle renvoie aux principes d'organisation de la langue. Elle comporte différentes parties : une phonologie, une syntaxe, une lexicologie, une sémantique.

La norme quant à elle est définie comme :

Un système d'instructions définissant ce qui doit être choisi parmi les usages de la langue, donnée si l'on veut se conformer à un certain idéal esthétique ou socio-culturel. La norme, qui implique certains usages prohibés, fournit son objet à la grammaire normative. (Encyclopédie autodidactique, 1988 : P.99).

Elle suppose un emploi correct de la langue autrement dit le bon usage. Le bon usage est un ensemble des règles et d'interdits qui caractérisent la langue utilisée par le plus grand nombre à un moment donné et dans un milieu social donné.

La grammaire normative est donc celle qui se préoccupe de la norme. Sa visée fondamentale est d'inculquer une norme d'une langue c'est-à-dire les caractéristiques qui définissent une certaine forme de la langue considérée comme étant la seule pure et correcte.

Le Dictionnaire de linguistique donne les caractéristiques de la grammaire normative en ces termes : « Une véritable grammaire normative serait celle qui donnerait à l'enfant la

maîtrise de la langue, de ses règles fondamentales qu'on ne peut pas transgresser, et non de détails destinés à compliquer ce qui est simple ».

La grammaire normative est à cet effet conservatrice de la norme, et le grammairien est, tel que l'affirme Grevisse : « garant et mainteneur de notre belle langue, sépare l'ivraie du bon grain, multiplie les mises en garde contre les déviations, les errements, l'emploi abusif de certaines expressions », (Grevisse, 2007 :13).

La grammaire normative s'intéresse davantage des usages et demeure de ce fait au plan du discours d'où l'accent particulier qu'elle met sur l'écrit. Dans le domaine de l'enseignement-apprentissage de l'écriture, la langue doit observer la norme et l'institution scolaire en est la garante à travers l'enseignement des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et du choix du lexique contenues dans les grammaires de référence et les dictionnaires.

Parler de « norme dans l'écriture d'une lettre administrative » renverra à l'ensemble des règles qu'il faut respecter pour écrire correctement une lettre administrative en fonction du destinataire et du but visé par celle-ci. Notre travail consiste donc à amener les élèves à tendre vers cette « normalisation » de la langue dans toutes les formes d'écrits en général et dans les écrits sociaux en particulier. Toutes les règles et normes régissant la lettre administrative sont résumés dans une grille.

2.1.4-Grille d'évaluation de la lettre administrative

Pour rendre cette analyse méthodique nous avons pris appui sur une grille d'évaluation de la lettre tel que présentée ci-après par le manuel « livre unique de français 3^e, collection manguier, 1995, P. 158».

Tableau n° 1: Grille d'évaluation de la lettre

	Oui	Presque	Non
<p>I. Structure du document</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expéditeur, lieu, date, destinataire – Interpellation, corps formule de politesse – Signature – Sujet demandé respecté 			
<p>II. Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Écriture lisible – Structure respectée – Format adaptée – Distinction des paragraphes – Orthographe maîtrisée 			
<p>III. Grammaire du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> – Emploi de « je » ou « nous » – Même personne du début à la fin – Emploi du présent ou du futur – Emploi du conditionnel – Emploi du registre de langue soutenu 			
<p>IV. Grammaire de la phrase</p> <ul style="list-style-type: none"> – Forme interrogative au conditionnel – Forme affirmative – Ponctuation correcte, emploi des majuscules – Style administratif 			

Nous nous servons de cette grille, avec quelques ajustements près pour analyser notre corpus. Nous l'avons choisi parce que qu'elle prend en compte aussi bien l'évaluation formelle (structure du document et présentation) que l'évaluation linguistique d'une lettre administrative sous tous ses aspects (grammaire du texte et grammaire de la phrase). De plus, le barème qu'elle propose est adapté à notre population d'étude qui est la classe de troisième vu qu'elle est tirée d'un manuel de cette classe bien qu'il ne soit pas au programme dans les lycées.

Nous allons à présent présenter notre population cible et notre corpus.

2.2-PRÉSENTATION DE LA POPULATION CIBLE, DE L'ÉCHANTILLON ET DU CORPUS

Nous présenterons notre population d'étude, notre échantillon représentatif et notre corpus qui sont les piliers de réalisation de notre recherche.

2.2.1- Choix de la population cible : la classe de 3^e

Nous avons choisi dans le cadre de notre travail de travailler sur la classe de 3^e. Dans le sous-système francophone c'est la classe de 3^e qui clôture le premier cycle. Dans cette classe, on peut juger du résultat de ces trois années de français au secondaire et mesurer les difficultés qui restent à vaincre avant de passer au second cycle. De plus le passage de cette classe étant sanctionné par le B.E.P.C, elle donne accès à des concours d'État et à des emplois dans tous les domaines de la vie.

Elle apparaît donc comme la classe où l'élève doit avoir acquis un minimum de compétences orales et écrites pour non seulement passer au second cycle mais aussi s'insérer dans le monde social et professionnel. De plus, toute personne intégrant le monde du travail est susceptible de faire usage au moins une fois au cours de sa carrière d'une lettre administrative. La maîtrise parfaite de la rédaction d'une lettre administrative fait partie de ces outils sinequa non dont l'élève a besoin à la fin du premier cycle. Les enseignements de cette classe doivent donc prendre en compte tous ces aspects.

C'est la raison pour laquelle nous nous y sommes intéressés, mais dans l'impossibilité d'évaluer un nombre infini d'élèves de la classe de 3^e, nous avons dû restreindre notre étude aux élèves d'un lycée précis.

2.2.2- L'échantillon

L'échantillon est une portion de sujets sélectionnés d'une population de manière à ce que les mesures obtenues représentent toute la population de l'étude. Nous avons pris comme échantillon un lycée situé en milieu urbain notamment le lycée d'Anguissa.

Nous avons demandé à des élèves de la classe de 3^e allemande du lycée d'Anguissa de rédiger une lettre administrative, précisément une demande de stage (lettre de motivation). La consigne de travail a été formulé de la manière suivante : « vous avez eu votre B.E.P.C., vous voulez occuper vos vacances, envoyer une lettre au directeur général d'une société de la place pour lui demander un stage de vacances. Votre nom est Atangana Reine. ». Nous avons

ainsi prédéfini l'adresse du destinataire qu'ils devaient utiliser. Nous avons à partir de ce sujet pu recueillir les copies qui ont constitué notre corpus.

2.2.3-Le corpus

Nous avons pu recueillir au départ quatre-vingt-dix (90) copies, seules soixante-quinze (75) d'entre elles ont pu être analysées, les quinze autres étant soit incomplètes, soit non rédigées, ceci découlant d'un désintérêt total de la part de certains élèves.

Notre corpus final étant constitué de soixante-quinze (75) copies, nous avons entrepris de les numéroter en utilisant la lettre capitale (L) suivie du numéro de la copie. Certaines de ces copies seront présentées en annexe.

Le but de cette partie était de définir les termes clés de notre sujet, de circonscrire notre champ méthodologique et de présenter notre corpus. Il nous revient à présent de présenter la phase de réalisation de notre étude qui consiste à l'analyse et à l'interprétation des données recueillies.

DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE DU CORPUS

Cette partie portera essentiellement sur l'analyse et l'interprétation des données recueillies à partir de notre corpus.

Nous avons choisi d'analyser des éléments de la lettre qui à notre avis sont essentiels pour sa réceptivité et son intelligibilité en nous basant sur la grille d'analyse présentée plus haut. Nous avons décidé d'analyser notre corpus sous deux principaux axes: en premier point, l'analyse spatiale, portant sur la forme de la lettre administrative et le respect de ses différentes parties et en second point l'analyse de la langue avec un relevé des erreurs de grammaires et des erreurs d'orthographe les plus flagrantes.

CHAPITRE 3 : ANALYSE ET INTERPRÉTATION DES DONNÉES

Nous analyserons notre corpus à deux niveaux : premièrement au niveau des constituants de la lettre et deuxièmement au niveau de la langue.

3.1- ANALYSE DES CONSTITUANTS DE LA LETTRE

Nous avons décidé de relever et d'analyser dans chaque lettre des éléments qui nous paraissent importants dans la signification d'une lettre administrative. Il s'agit ici de : l'adresse du destinataire de la lettre, l'adresse du destinataire, l'objet de la lettre, la formule d'appel, la formule de politesse finale et la signature. Nous avons pris soin de rendre compte exactement de ce qu'il y avait dans notre corpus.

Nous les avons donc relevés dans notre corpus et organisés dans les tableaux ci-après :

3.1.1-L'adresse du destinataire

De toutes les lettres que nous avons analysées, soixante-trois (63) d'entre elles respectaient le nom prédéfini dans la consigne bien que dans quelques-unes d'entre elles le numéro de téléphone ou la boîte postale précédait le nom.

Dans sept de ces lettres (L53, L6, L31, L8, L64, L66, L7,) on ne retrouvait pas dans l'adresse le nom de l'expéditeur mais juste la boîte postale, la boîte email ou le numéro de téléphone.

Deux autres candidats n'ont également pas respecté le nom prédéfini dans la consigne (L9, L23) et enfin deux lettres aussi avaient à la place du nom de l'expéditeur, le nom du lycée (L7, L61).

Au vu de tout ceci il ressort que la plupart de nos candidats savent très exactement où se situe l'adresse de l'expéditeur dans une lettre administrative, bien que certains n'hierarchisent pas les différents éléments qui la constitue.

3.1.2-L'adresse du destinataire

Nous avons laissé libre choix à chacun des apprenants de choisir l'adresse du destinataire à qui ils voulaient adresser leur demande de stage ceci dans le but d'évaluer entre

autres leur esprit d'initiative et leur imagination. Toutes les adresses que nous avons relevées sont organisées dans le tableau ci-après.

Tableau n° 2: présentation des adresses de destinataires.

<i>Lettres</i>	<i>Adresses de destinataires</i>
L 1	<u>A</u> Monsieur le Directeur général de la santé
L 2	<u>A</u> Monsieur le directeur général de FONTANA
L 3	<u>A</u> Monsieur le Directeur Général de la CNPS
L 4	<u>A</u> Monsieur le directeur général de Express <u>e</u> change
L 5	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>general</u> de Santa Lucia
L 6	<u>A</u> Mr le directeur <u>general</u> des finances
L 7	à monsieur le directeur général de la <u>societe</u>
L8	Au Directeur de la société alucam
L 9	Monsieur le direction de gardien de paix
L 10	<u>A</u> Monsieur le directeur général des <u>finance</u>
L 11	À Monsieur le Directeur <u>general</u> de chococam
L 12	A Monsieur le directeur <u>general</u>
L 13	A Monsieur le Directeur
L 14	À Monseu <u>i</u> r LE Directeur
L 15	À Monsieur le directeur <u>générale</u> de Hysacam
L 16	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>général</u> des fonctions publiques
L 17	au Directeur de la <u>sociète</u> CONGELCAM
L 18	<u>A</u> MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERALE
L 19	A Monsieur le directeur général de la Camtel
L 20	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>gènèral</u> de chococam
L 21	A Monsieur le directeur de la société camtel
L 22	A monsieur le directeur de CAMRAIL
L 23	Destiné à monsieur le directeur <u>général</u>
L 24	À Monsieur le directeur <u>general</u> de SOSUCAM
L 25	<u>A</u> Monsieur le directeur général de la CRTV
L 26	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>general</u> de CONGELCAM S.A
L 27	À monsieur le directeur <u>general</u> de camlait
L 28	À monsieur le Directeur <u>Général</u> de la SOSUCAM
L 29	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>general</u> de Santa Lucia
L 30	A Monsieur le directeur <u>general</u> de la société SOSUCAM
L 31	Cher Mme le directeur général de la société de Yaoundé IV
L 32	<u>A</u> MONSIEUR LE DIRECTEUR <u>GENERAL</u>
L 33	A monsieur le directeur <u>general</u>
L 34	<u>A</u> monsieur le directeur <u>general</u> de la SFID Mbang
L 35	<u>A</u> <u>Mr</u> le directeur général de la société MTN
L 36	Qualité du récepteur : À monsieur le directeur <u>general</u> de la société GHS
L 37	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>générale</u>

L 38	MONSIEUR LE DIRECTEUR <u>GENERAL</u> DE LA SODE-COTON
L 39	<u>A Mr</u> le directeur général de chocolam
L 40	<u>A MONSIEUR LE DIRECTEUR DE LA SOCIETE</u> NESTLE CAMEROUN
L 41	<u>A Mr</u> le directeur <u>générale</u> de la CIMENCAM
L 42	À Monsieur le directeur <u>Générale</u> de ISTAG
L 43	Monsieur le directeur général de la SOSUCAM
L 44	À Monsieur le directeur général de la société NEWFORD
L 45	Directeur <u>general</u> de CHOCOCAM
L 46	À MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE MINESEF
L 47	A Monsieur le directeur general des finances
L 48	A monsieur le directeur de la société Nestlé CMR
L 49	À Monsieur le directeur général
L 50	A Mrs le directeur général
L 51	À Monsieur le directeur
L 52	A Monsieur le directeur général
L 53	Monsieur le directeur général
L 54	À Monsieur le directeur <u>general</u> des finances
L 55	A Monsieur le directeur <u>general</u> de la <u>société</u> CAMLait
L 56	A MONSIEUR LE DIRECTEUR <u>GENERALE</u> DE DOVV
L57	Pas d'adresse du destinataire
L 58	À Monsieur le directeur de CAM WATER
L 59	À Monsieur le directeur de CHOCOCAM
L 60	A Monsieur le directeur <u>générale</u> des brasseries du Cameroun
L 61	A Monsieur le directeur <u>générale</u> des brasseries du Cameroun
L 62	À MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'INSTITUE SUPERIEUR DE DANSE ET DE MUSIQUE
L 63	Directeur <u>general</u> des finances
L 64	À Mrs le directeur général
L65	A Monsieur le directeur général de SANTA LUCIA
L 66	A Monsieur le directeur de l'entreprise CHOCOCAM
L 67	L'élève à monsieur le directeur <u>generale</u>
L 68	<u>A</u> Monsieur le directeur <u>generale</u> de la place
L 69	A monsieur le directeur général de la société de la place
L 70	À M. le directeur <u>générale</u> de la société SAFCAM à EDEA
L 71	À Mrs le directeur <u>general</u>
L 72	À Monsieur le directeur général des brasseries du cameroun/centre
L 73	A Monsieur le directeur général des brasseries du cameroun
L 74	A Monsieur le Directeur Général de CAMTEL
L 75	A Monsieur le directeur <u>générale</u> de sinergie

En observant toutes les adresses de destinataires de ces différentes lettres, nous notons que tous les candidats se sont efforcés de trouver un destinataire à leur demande puisque nous

leur en avons laissé la possibilité. Ainsi, nous avons 30 candidats qui ont bien écrit l'adresse des destinataires de leurs lettres, soit 40% ; 45 élèves qui l'ont mal écrit soit 60%. Le constat que nous faisons à partir de ce corpus est que beaucoup de nos candidats n'ont pas connaissance des règles qui régissent la transcription de l'adresse du destinataire :

- les fonctions et les titres commencent toujours par une lettre majuscule (exemple : Directeur Général) ;
- les sigles de société également sont entièrement en majuscules ;
- les abréviations sont proscrites lorsqu'on écrit l'adresse du destinataire. En effet certains d'entre eux abrègent et cela de façon erronée le mot « MONSIEUR » en « Mrs » ou lieu de « M. »

De plus, face à leur incapacité à utiliser correctement les accents, la préposition « à » en lettre capitale et le mot « Général » sont mal écrits chez presque tout le monde. Partant de ces points, toutes les adresses de destinataire que nous avons relevées sont en réalité mal écrites. Voyons à présent ce qu'il en est des objets.

3.1.3-L'objet

L'objet de la lettre qui leur a été demandé de rédiger était en fait « une demande de stage de vacances », le tableau ci-après rend compte de tous les objets que nous avons relevés dans notre corpus.

Tableau n° 3: présentation des objets

Lettres	Objets
L 1	Demande d' <u>emploie</u>
L 2	Demande d'emploi
L 3	Je viens <u>aupres</u> de votre haute personnalité <u>solicitaire</u> bienveillance pour une demande d' <u>emploie</u>
L 4	Demande d'emploi de stage de vacance
L 5	Stage de vacance
L 6	Demande de stage au ministère des finances.
L 7	Demande de stage de travail
L8	Demande d'emploi au directeur de cette société
L 9	Demande de stage de vacance
L 10	Recherche de stage de vacances
L 11	Demande de stage de vacance
L 12	Demande de stage de vacances

L 13	Demande de stage(le titre objet n'est pas précisé)
L 14	Stage de travail
L 15	Demande de stage de vacance (le titre objet n'est pas précisé)
L 16	Demande de stage
L 17	Demande d'un stage de vacance à <u>Mrs</u> le Directeur de la société congelcam
L 18	Demande un stage de vacance
L 19	Demande en stage de vacances
L 20	demande de stage
L 21	Recherche d'un stage de <u>vacc</u> ance auprès de du directeur de la société de camtel
L 22	Demande de stage de vacance pour occuper mes vacances
L 23	Pas d'objet
L 24	Demande de stage de vacance(l'objet n'est pas indiqué)
L 25	Une demande de stage de vacance
L 26	Demande un stage de vacance
L 27	Demande d'un stage de vacance
L 28	Pour une demande de stage
L 29	Demande de stage de vacance
L 30	Demande de stage de vacance (le titre de l'objet n'est pas indiqué)
L 31	Pour stage de vacance (le titre de l'objet n'est pas indiqué)
L 32	Sollicité un demande de stage
L 33	Demande de stage
L 34	Demande d'un stage de <u>vacc</u> ance
L 35	Demande d'employer au directeur <u>general</u> de MTN
L 36	Demande de stage
L 37	Demande d'un stage de vacance
L 38	DEMANDE DE STAGE DE <u>VACC</u> ANCE
L 39	Demande de stage d' <u>emplo</u> it dans votre <u>societ</u> é
L 40	Pas d'objet
L 41	Demande de stage(le titre objet n'est pas précisé)
L 42	Demande de stage de vacance
L 43	Demande de stage de vacance
L 44	Demande d'emploi
L 45	Demande stage
L 46	Un stage de vacance (le titre objet n'est pas indiqué)
L 47	Demande de stage au ministère des finances
L 48	Demande de stage de vacances
L 49	Demande de stage
L 50	Demande d'un stage de vacance(le titre n'est pas indiqué)
L 51	Demande d'un stage de vacances
L 52	Demande d'un stage de vacances
L 53	Demande d'un stage de vacance(le titre n'est pas indiqué)
L 54	Demande d'un stage a monsieur le directeur general des finances

L 55	Demande d'un stage de vacance(le titre n'est pas indiqué)
L 56	Demande d'un stage de vacance(le titre n'est pas indiqué)
L57	Demande d'un stage de vacance au directeur de la communauté urbaine de Yaoundé V
L 58	Demande de stage(le titre objet n'est pas précisé)
L 59	Demande de stage(le titre objet n'est pas précisé)
L 60	Demande de stage
L 61	Dem <u>e</u> nde de stage de vacances
L 62	Demande de stage dans votre instit <u>e</u> (le titre n'est pas indiqué)
L 63	Demande de stage de vacance
L 64	Demande d'un stage de vacance (le titre de l'objet n'est pas précisé)
L65	Demande de stage de vacance (il a écrit objectif au lieu de objet)
L 66	Demande d'un stage de vacance <u>a</u> monsieu le directeur de l'entreprise CHOCOCAM basé <u>a</u> Douala
L 67	Pour une demande de stage
L 68	Demande d'un stage de vacance
L 69	Demande d'un stage de vacance
L 70	Demande de stage de vacance
L 71	Demande d'un stage de vacance
L 72	Demande de stage des vacances
L 73	Demande de stage
L 74	Demande d'un stage de vacance(le titre n'est pas indiqué)
L 75	Demande d'un stage de vacance(le titre « objet » n'est pas indiqué)

Au niveau de l'objet de la lettre, 35 élèves, soit 46,6% ont bien écrit l'objet de la lettre soit parce qu'ils l'ont bien situé (contre la marge de gauche ou au centre, sous l'adresse du destinataire), soit parce qu'ils ont pris la peine de préciser et de souligner le titre « objet » ou encore parce qu'ils ont bien formulé leur objet. En effet, puisqu'il s'agissait d'une demande il était question ici d'écrire tout simplement « Demande de+ objet de la demande » (exemple : Demande de stage de vacances) ; 38 élèves, soit 50,6%, ont mal écrit l'objet et 2 élèves, soit 2,6% ont omis d'écrire l'objet (L23, L40).

3.1.4-La formule d'appel

Toutes les formules d'appel que nous avons relevées sont représentées dans le tableau ci-après :

Tableau n° 4 : présentation des formules d'appel.

Lettres	Formules d'appel
L 1	Absente
L 2	Absente
L 3	Absente
L 4	Bonjour monsieur le directeur générale. Je m'appelle Atangana Reine
L 5	Bonjour monsieur
L 6	Bonjour Mrs le directeur <u>general</u>
L 7	Bonjour ! monsieur le directeur de la société
L8	Monsieur le directeur,
L 9	Monsieur le direction de gardien de paix
L 10	Cher, monsieur le directeur général,
L 11	Monsieur le directeur <u>general</u>
L 12	Monsieur le directeur,
L 13	Absente
L 14	Bonjour ! Monsieur le Directeur de la société de la place,
L 15	Monsieur,
L 16	Absente
L 17	Bonjour <u>Mrs</u> le directeur général de la société Congelcam
L 18	Chers monsieur le directeur
L 19	Bonjour Monsieur le directeur général
L 20	Monsieur le directeur général
L 21	Absente
L 22	Cher monsieur le directeur
L 23	Bonjour monsieur le directeur général
L 24	Bonjour monsieur le directeur général
L 25	Cher monsieur le D.G
L 26	Monsieur le directeur generale de Congelcam
L 27	Bonjour le directeur général de camlait.
L 28	Absente
L 29	A Monsieur le directeur général de la société santa lucia
L 30	Monsieur le directeur
L 31	Bonjour ou bonsoir Mme le directeur
L 32	<u>Monsieur le directeur</u>
L 33	Monsieur le directeur,
L 34	Monsieur le directeur général de la SFID,
L 35	<u>Mr</u> le directeur général de la société MTN
L 36	Monsieur le directeur <u>general</u>
L 37	Bonjour monsieur le directeur
L 38	Bonjour monsieur le directeur <u>general</u> de la SODE-COTON
L 39	Monsieur le directeur <u>general</u>
L 40	Absente

L 41	Cher Mr le directeur
L 42	Bonjour monsieur le directeur <u>Generale</u> de ISTAG.
L 43	Bonjour Monsieur directeur de la SOSUCAM
L 44	Absente
L 45	À Monsieur le directeur <u>general</u> ,
L 46	<u>BONJOUR MONSIEUR !</u>
L 47	Bonjour MRS le directeur des finances
L 48	Monsieur le directeur,
L 49	Absente
L 50	Bonjour ;
L 51	Bonjour Mr le directeur de la société Fokou
L 52	Bonjour Monsieur le directeur de la société NESLET
L 53	Monsieur le directeur général,
L 54	Absente
L 55	Absente
L 56	Monsieur le directeur <u>general</u> de DOVV,
L57	Monsieur le directeur général
L 58	Chère monsieur
L 59	Cher monsieur le directeur général
L 60	A monsieur le directeur générale des brasseries du Cameroun,
L 61	Absente
L 62	Cher monsieur le directeur.
L 63	Bonsoir monsieur le directeur général de finance
L 64	Bonjour Mrs le Directeur General
L65	Monsieur le directeur <u>general</u> de la société SANTA LUCIA.
L 66	À MONSIEUR LE DIRECTEUR
L 67	<u>Chère</u> : Monsieur le directeur <u>general</u> de santa lucia
L 68	Bonjour Monsieur
L 69	Bonjour monsieur le directeur <u>general</u>
L 70	Je vous <u>pris</u> de m'excuser pour le dérangement
L 71	Bonjour Mrs le directeur <u>general</u>
L 72	Monsieur,
L 73	Bonjour monsieur le directeur des brasseries du Cameroun
L 74	Monsieur le directeur
L 75	Monsieur, le directeur

De toutes les formules d'appel que nous avons relevé dans notre corpus, seulement douze (12) d'entre elles sont correctes.

Dans treize (13) de ces lettres, il n'y a pas de formule d'appel.

Les soixante autres ne sont pas correctes parce qu'elles sont soit accompagnées de la salutation « Bonjour/Bonsoir » (L43 « bonjour Monsieur le directeur général de la SOSUCAM » ou de la formule « chère/cher) ou alors parce qu'elles sont mal formulées sur le plan syntaxique et grammatical.

En effet, nos candidats ignorent sans doute que la formule d'appel est constituée le titre ou la fonction officielle du destinataire « Monsieur le Directeur » ou de la formule « *Madame, Monsieur* » si on ne connaît pas le nom de la personne à qui est adressée la lettre, suivie d'une virgule (et non des deux points). Elle n'admet aucune abréviation et commence toujours par la majuscule.

3.1.5-La formule de politesse finale

Le tableau ci-après rend compte de toutes les formules de politesse finales que nous avons relevées :

Tableau n° 5: présentation des formules de politesse finales

Lettres	Formules de politesse finales
L 1	Monsieur le directeur générale de la santé, je vous implore de bien vouloir agréer à ma demande d'emploi et je vous assure de ne pas vous decevoir. (+)
L 2	Monsieur le Directeur général veuillez agréer cette demande et vous ne le regreterez pas et j'en serais ravi. (+)
L 3	Monsieur le Directeur général veuillez agréer cette demande et vous ne le regreterez pas quant à moi, j'en serais ravie. (+)
L 4	Merci et A bientôt. (+)
L 5	Monsieur le Directeur je vous pris d'accepter mes différentes distinction. Merci pour votre bonne compréhension (-)
L 6	MERCI Mrs le Directeur général des finance, je vous pris de bien vouloir recevoir ma demande et de la lire pour le bien-être de votre société. A bientôt. (+)
L 7	Pas de formule de politesse finale.
L8	Merci pour votre bonne compréhension, j'espere que vous m'emploierez. (-)
L 9	S'il vous plait monsieur les directeur, veuillez aderer à ma demande. (+)
L 10	Merci (+)
L 11	Veuillez agrailé Monsieur le Directeur general ma gratitude dans l'attente d'une suite favorable dans votre société. (+)
L 12	Veuille agrer monsieur l'espression de ma sincaire gratitude dans l'atente d'une suite favorable. (+)
L 13	Merci pour votre gentillesse que Dieu vous benisse. (+)
L 14	Merci monsieur le Directeur de votre bonne compréhension et à très bientôt

	aurevoir Monsieur le directeur. (+)
L 15	Dans l'attente d'une suite favorable de votre part <u>veiller agréé</u> monsieur mes remerciements anticipés. (+)
L 16	Merci pour votre bien veillance. (+)
L 17	Merci d'avoir reçu ma lettre, je vous <u>priez</u> de m'acceptez. (-)
L 18	Merci de m'avoir <u>ecoute</u> je crois que vous allez <u>m'accorde</u> ce stage que Dieu vous benisse. Merci !!! (+)
L 19	Merci pour cette compréhension. (+)
L 20	Pas de formule de politesse finale
L 21	Veiller <u>agreléa</u> mes profond et saincere sentiment en vers votre personnalité. (+)
L 22	Veillé <u>aggrerez</u> monsieur le directeur dans l'attente d'une suite favorable. (-)
L 23	Pas de formule de politesse finale
L 24	Ci vous plait monsieur je vous pris de m'accepter et d'être l'un de vos employer dans votre société. Merci de votre compréhension. (+)
L 25	Merci pour votre haute attention en vers ma demande. (+)
L 26	Pas de formule de politesse finale
L 27	Pas de formule de politesse finale
L 28	Merci de votre haute attention à travers mon bout de papier. (+)
L 29	Merci veuillez agréer ma gratitude dans l'attente d'une suite favorable dans votre société. (+)
L 30	Pas de formule de politesse finale
L 31	Merci, Mme la Directeur général et je vous souhaite une très bonne journée ou soire. (+)
L 32	Veillez agréer Monsieur le Directeur l'une de mes demande les plus sincères. Merci Monsieur le Directeur général. (+)
L 33	<u>Veillez agréer</u> monsieur le directeur mes <u>respect</u> les plus profonds. (+)
L 34	Pas de formule de politesse finale
L 35	<u>Mr</u> le Directeur général de MTN je vous prie de bien vouloir m'acorder c'est opportunité. (+)
L 36	J'attends une réponse en esperant de travailler aupres de vous. (+)
L 37	Merci Monsieur de votre personnalité. (-)
L 38	Merci ! pour votre compréhension. (+)
L 39	Merci j'attendrais vos <u>résultat</u> Merci. (+)
L 40	Pas de formule de politesse finale
L 41	Pas de formule de politesse finale
L 42	Merci pour votre compréhension. (+)
L 43	Pas de formule de politesse finale
L 44	Monsieur le Directeur général veuillez agréer s'il vous plait à cette demande et <u>tout</u> vos besoins seront mes <u>satisfaction</u> et vous ne <u>regreterez</u> pas. (+)
L 45	Veillez <u>agréé</u> monsieur le directeur général à ma demande de stage et vous en serez <u>rayie</u> . (+)
L 46	Je vous <u>pris</u> d'accepter ma <u>demende</u> . (+)
L 47	Mrs le Directeur général des finances <u>veiller</u> <u>reçoit</u> <u>cet</u> lettre, je vous assure vous

	ne serait pas <u>dessus</u> de mon travail dans votre société. Merci monsieur le directeur des finances. (+)
L 48	Pas de formule de politesse finale
L 49	Veillez agréer monsieur le directeur ma gratitude dans l'attente d'une suite favorable.
L 50	Merci pour votre attention, salu ! (+)
L 51	Merci pour votre bienveillance et à bientôt Mr le directeur. (+)
L 52	Merci de votre bienveillance et à très bientôt. (+)
L 53	Merci. (-)
L 54	Veillez recevoir mes <u>agréable salutation</u> . (-)
L 55	Merci monsieur le Directeur pour votre <u>veillance</u> honneur d'avoir <u>recut</u> cette lettre et de m'avoir <u>accepter</u> comme une nouvelle employé. (+)
L 56	Pas de formule de politesse finale
L57	<u>Veille agréer l'espreion de ma cinsère dratitute dans la tente</u> d'une suite favorable. (+)
L 58	Pas de formule de politesse finale
L 59	Pas de formule de politesse finale
L 60	Merci pour votre attention tout mes vœux de santé. (+)
L 61	Merci pour votre tolérance. (+)
L 62	Veillez agréer s'il vous plait à cette demande merci de votre aimable attention et je vous souhaite une très agréable bonne fin de journée. (+)
L 63	Monsieur le directeur général, merci de votre compréhension veillé accepter ma demande. (+)
L 64	A très bientôt et merci de votre noble <u>reponse</u> . J'espère à une prochaine fois. Merci beaucoup Mrs le directeur general. (-)
L65	Veille agréé mon profond respect. (+)
L 66	A l'entente d'une suite favorable, veiller agréé mon plus profond respect monsieur le directeur de l'entreprise chococam. (+)
L 67	Pas de formule de politesse finale
L 68	<u>Agreer</u> monsieur le directeur mes respects les plus sincères. (+)
L 69	Veuller agréer monsieur le directeur mon plus profond respect. (+)
L 70	C'était un honneur pour moi de vous écrire. Merci de votre bonne compréhension une <u>foie</u> de plus pardon pour le dérangement. (+)
L 71	A très bientôt et merci de votre humble et noble reponse, j'espère a une prochaine fois, Merci beaucoup Mrs le directeur général
L 72	En attendant une suite favorable à ma demande veuillez agréé monsieur l'expression de ma haute considération. (+)
L 73	Dans l'attente d'une suite favorable veiller agréé cette demande, merci de votre compréhension. (+)
L 74	Je vous remercie de bien vouloir m'écouter et grâce à votre bienveillance je sais que vous aller prendre en compte ma demande merci. (+)
L 75	Dans l'attente d'une suite favorable de votre part <u>veuller agréé</u> respectivement monsieur, mes remerciements anticipés. (+)

N.B : Les signe (+) ou (-) placés à la suite des formules d'appel finales indiquent si la formulation a été placée sur un paragraphe à part entière (+) ou pas (-).

De toutes les formules de politesse finales contenues dans notre corpus, seules douze (12) d'entre elles sont correctes.

Dans quinze lettres, on ne retrouve pas de formule de politesse finale.

Dans les quarante-huit lettres restantes, les formules de politesse finales sont erronées soit parce que le registre de langue est trop familier avec des expressions telles que : « merci ; à bientôt ; au revoir ; que Dieu vous bénisse... », soit parce qu'elles sont truffées de fautes de tout genre, soit encore parce qu'elles ne respectent pas la formule de construction de la formule de politesse finale qui est : une injonction (exemple : dans l'attente d'une.../ dans l'espoir de...) + « je vous prie de bien vouloir agréer » + la formule d'appellation (Monsieur) + l'expression de + un deuxième terme en fonction du destinataire.

Nous tenons à préciser que la formule de politesse qui est toujours rédigée en un seul paragraphe ne l'a pas été chez la plupart d'entre eux.

3.1.6-La signature

La signature dans une lettre de motivation se situe à l'extrémité droite de la feuille de papieret est généralement constitué du nom puis de la signature du destinateur en dessous, mais il apparait quelques fois que l'on ne retrouve plus le nom avant la signature s'il a été préalablement mentionné dans l'entête.

Dans notre corpus nous avons relevé si oui ou non la signature était présente dans chacune des lettres que nous avons analysé. Le tableau ci-après en fait le résumé.

Tableau n° 6: effectivité des signatures

Lettres	signature
L 1	Non
L 2	Non
L 3	Non
L 4	Non
L 5	Non
L 6	Non
L 7	Non
L8	Oui
L 9	Oui
L 10	Non
L 11	Non
L 12	Non
L 13	Non
L 14	Non
L 15	non
L 16	Non
L 17	Non
L 18	Non
L 19	Non
L 20	Non
L 21	Non
L 22	Oui
L 23	Non
L 24	non
L 25	Non
L 26	Non
L 27	Non
L 28	Non
L 29	Non
L 30	Non
L 31	Non
L 32	Non
L 33	Oui
L 34	Non
L 35	Non
L 36	Non
L 37	Oui
L 38	Non
L 39	Non
L 40	Non

L 41	Non
L 42	Non
L 43	Non
L 44	Non
L 45	Non
L 46	Non
L 47	Non
L 48	Oui
L 49	Non
L 50	Non
L 51	Oui
L 52	Oui
L 53	Oui
L 54	Oui
L 55	Non
L 56	Non
L57	Non
L 58	Non
L 59	Non
L 60	Non
L 61	Non
L 62	Oui
L 63	Non
L 64	Oui
L65	Non
L 66	Non
L 67	Non
L 68	Non
L 69	Non
L 70	Non
L 71	Oui
L 72	Non
L 73	Oui
L 74	Non
L 75	Non

Il ressort de ce tableau que sur les soixante-quinze(75) lettres que nous avons seules quatorze (14) de ces lettres contiennent une signature, les soixante et une (61) autres n'en contiennent pas. Nous relevons toutefois des cas où la signature est absente, ou sur le même alignement avec le nom.

Ces erreurs au niveau de la signature nous poussent à croire que les élèves ont tendance à confondre la signature de la lettre informelle à celle de la lettre formelle et cette confusion se fait ressentir chez la majorité des élèves qui accompagnent leur signature par une formule comme « merci » qui dans ce contexte est un abus. Par ailleurs, certains confondent le langage parlé au langage écrit puisqu'ils terminent leur lettre par la formule « signé » avant de signer comme il se doit.

En somme, nous avons analysés chacune des parties de la lettre en prenant appui sur leurs dispositions respectives, leurs formulations bref les règles qui les régissent. Il en ressort, au vu de ces différents chiffres qu'un nombre très élevé d'apprenants ne savent pas rédiger une lettre administrative en respectant toutes ses composantes, leurs dispositions et leurs formulations. La structure de la lettre administrative est ignorée de presque tous ces élèves. Les trois paragraphes normalement prévus dans la rédaction de celle-ci ne sont pas respectés, elle est en majorité écrite en deux ou en un paragraphe et très rarement en trois paragraphes.

Toutefois, en leur accordant une marge d'erreur compte tenu du niveau scolaire et de, l'âge des candidats qui ont rédigé ces lettres, nous notons que seulement six (6) lettres sur les soixante-quinze (75) que nous avons au départ peuvent être considérées comme acceptables.

Nous admettons tout de même avoir commis une erreur dans le recueillement de nos données. Et cela a quelque peu biaisé les résultats de notre analyse. En effet nous avons omis de mettre à la disposition de nos candidats un format de papier adapté à la rédaction d'une lettre administrative notamment le papier de format A4. Néanmoins nous avons pu relever et analyser les parties qui nous semblaient incontournables à analyser dans une lettre administrative. Il nous revient à présent la lourde tâche de relever et d'analyser les faits de langue qui posent problème à nos candidats lorsqu'ils rédigent ce type de lettre.

3.2-ANALYSE LINGUISTIQUE

La rédaction administrative prend également appui sur une base de données existante qui est la correction de la langue. Nous avons relevé dans ces lettres les fautes de langue et nous les avons classés en fonction de leur type. Nous étudierons donc d'une part les fautes de grammaire et de style (ponctuation, accents, registre de langue...) et d'autre part les fautes d'orthographe.

3.2.1-Les fautes de grammaire

Sur le plan grammatical, de toutes les copies que nous avons analysé, les types de fautes ci-après sont les plus récurrentes.

Tableau n° 7: Grille de présentation des fautes de grammaire et des erreurs de style

Lettres	Fautes de grammaire	observations
L 1	Directeur générale, bien vouloir agréé, vous demandé	Mauvais usage des accents et quasi absence des signes de ponctuation
L 2	Je ne veut pas resté, vous pouvez accepté, j'en serais ravis, veuillez agréé	Quasi absence des signes de ponctuation et mauvais usage des accents
L 3	Je voudrais occupé, j'aimerais fait partie, veuillez agréé	Présence de ponctuation de fin de paragraphe et alinéa
L 4	vous demandé un emploi, « Comme être comptable »	Registre familier
L 5	Directeur générale, je vient, « j'ai longtemps travailler », « plusieurs alimentation », différentes distinction	Usage excessif du point-virgule et mauvais usage des accents
L 6	Pour sollicité, à travaillé, je vous pris de bien vouloir recevoir	Ponctuation effective
L 7	Vous sollicité, pour retourné	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe
L 8	Une immense honneur, mes vacance, je l'aie choisi, les ouvriers son	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe
L 9	Le direction, pour préparé	Aucun signe de ponctuation
L 10	Je vient, des finance	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe
L 11	Pour évité, pour sollicité, je joints	RAS
L 12	Poura m'aidée à financier mais étude , veuillez agrer	Pas de ponctuation entre les phrases
L 13	J'ai chercher du travaille ils ont di	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe
L 14	RAS	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe
L 15	Veiller agréé, pour vous sollicité Je souhaite passé mais vacance	Pas de ponctuation entre les phrases
L 16	J'ai été admi , j'aimerai adéré j'aimerai suivre, j'en serai ravit Pour aidé ma mère a cedé a notre inscription Vous ne serait decu de m'a voir pris	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe

L 17	Pour vous demandez , je peut mon entrer en seconde je vous demande , je vous empris veille accepte ce mot	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe. Pas de ponctuation Lettre inintelligible
L 18	Chers monsieur, je ve Pour m'occup é , mais fourniture M'avoir ecoute , allez m'accorde	Quasi absence des accents
L 19	RAS	Aucun alinéa. la lettre a été rédigée en un paragraphe. style familier et redondances inutiles.
L 20	Les mauvaises compagnie Je joints	Il y a une totale confusion entre l'accent aigu et l'accent grave
L 21	Veiller agrélé , « en fin de bien travaillé », « enfin d'obtenir ...J'ai decider devenir demander ce stage » « mes profonds et saincère sentiment »	Quasi absence et mauvais usage des accents.
L 22	RAS	la lettre a été rédigée en un paragraphe. mais dans l'ensemble la langue est bonne
L 23	Je peut , je vous promet	Lettre truffée de ratures
L 24	J'ais solicité , je vous pris , pour vous solicité , l'un de vos employ er	Quasi absence des accents
L 25	« devant votre haute personnalités » Un poste de journalière	Style inintelligible
L 26	Pour sollicite	Lettre inachevée et aucun usage des accents
L 27	Pour sollicité	Lettre inachevée
L 28	Haute personnaliter , « Se bout de papier »,« de vous demandé de me recruté »	Lettre inintelligible.
L 29	RAS	Lettre inintelligible et incompréhensible.
L 30	J' ais sollicité, des bonnes condition Je voudrais décroché	la lettre a été rédigée en un paragraphe.
L 31	Je vient , je voudrait , cet annee « j'aime beaucoup travailles »	Aucun usage des accents. lettre inintelligible
L 32	« je viens ... solicité une demande » Veillez agré é	RAS
L 33	Je serai, « mes respects les plus profond »	Bien présentée dans l'ensemble mis avec beaucoup de ratures
L 34	Je vien , pièce jointe (pour plusieurs pièces)	mauvais découpage des mots
L 35	Je vient , « je volai préparée mon entré en seconde »	Beaucoup d'abréviations. mauvais découpage des mots
L 36		Aucun usage des accents. rédigée en un

		paragraphe. Mauvais découpage des mots
L 37	Directeur generale , « j'aimerais bien passé...Votre sociétés...si vous m'a acceptés », Sa me ferait plaisir	
L 38	« je vien... pour sollicité », beaucoup de qualité , beaucoup de chose	Rédigée en un paragraphe.
L 39	Je vien Je voudrait , vous m'accepte, vos résultat	Rédigée en un paragraphe qui commence à la marge de la feuille
L 40	« des fournitures scolaire », pour préparé	Rédigée en un paragraphe.
L 41	Je vien , directeur générale, j'ai trouver , Ci possible, Lycée generale	Registre trop familier
L 42	Directeur générale, « je viens d' avoire »	Lettre trop brève et incomplète
L 43	Directeur générale, pour vous demande, pour occupe, j'ai solicite de travaile	Quasi absence et mauvais usage des accents.
L 44	Mes satisfaction	RAS
L 45	« mes frais de scolarités », la meilleur, veiller agréé, vous en serez ravie	Quasi absence et mauvais usage des accents.
L 46	« j'ai longtemps travailler »	Trop brève
L 47	Cet raison, « je serais ravis » « veiller recevoit cet lettre... vous ne serait pas dessus »	Quasi absence et mauvais usage des accents. Lettre trop longue. Abréviation de Monsieur en « Mrs »
L 48	RAS	Lettre bien rédigée dans l'ensemble
L 49	RAS	Lettre bien rédigée dans l'ensemble
L 50	Je vous promet	Rédigée en un paragraphe. Abréviation de Monsieur en « Mrs »
L 51	« me laissé faire », vosre sociétés « vendent des bon marques »	Rédigée en un paragraphe.
L 52	Pour solicité ,« sa me ferais plaisir »	Rédigée en un paragraphe.
L 53	« J'ais quinze ans », « vous présenté mais salutation et vous fair par » « j' ais en mois l' espoire d'être choisir et de faire partire »	Lettre inintelligible et problèmes de découpage des mots.
L 54	« vous pouvez m' accordé » « mes agréable salutation »	Lettre inintelligible et problèmes de découpage des mots.
L 55	Directeur générale , cette emploi, d'avoir recut , nouvelle employer	Lettre inintelligible et problèmes de découpage des mots.
L 56	Directeur générale	Rédigée en un paragraphe et mauvais usage des accents.
L 57	« Pour vous demande »,« pour pouvoir m' aidé »,« pour pouvoir continué mes	Lettre inintelligible

	étude »	
L 58	Je vien , pour solicité , pour vous aidé vies humaine, « Je vous seras »	Aucun alinéa
L 59	De vous envoyez, pour vous reclamez , « Je vous surpris »	RAS
L 60	Directeur générale, « je jouiends » des élève , « Tout mes »	RAS
L 61	je serait	Absence d'accents
L 62	« me permettra d' ocupé ... de me formé », « Si dieu le veux », Mes diplôme , veillé agréé	
L 63		Absence d'accents et problèmes de découpage des mots.
L 64	« vous auriez vus et appréciez » « je pourrais venir travaillé »	Abréviation de Monsieur en « Mrs » Absence d'accents
L 65	« je viens... solicité », « je voudris me formé et m'occupé pendant les vacance », Veille agréé	RAS
L 66	« venir... solicité », J'aimerais adhéree, « Mes plus grand rêve » « si vous m'accepter...je vous promet », veiller agréé	Rédigée en deux paragraphes
L 67	Chère Mr le directeur, je remet Pour vous annoncé	Trop brève
L 68	Directeur générale, « je viens...vous présentez », « je viens vous demande de toute cœur », « mes respects les plus sincère »	Absence d'accents Rédigée en un seul paragraphe
L 69	Pour solicité , mes vacance , je joint Je n'ais, « carte d'identité national » Veiller agréer	RAS
L 70	« je vous pris », « pour vous prié de m'accordé », J'ai decider Signer (pour introduire sa signature)	Rédigée en deux paragraphes
L 71	« mes vacance », « cet année » « je pourrais venir travaillé »	Abréviation de Monsieur en « Mrs » .Rédigée en un seul paragraphe, absence d'accents
L 72	« de venir solicité », « pour pouvoir aidé a mieux apprêtés », veillez agréé	Rédigée en deux paragraphes
L 73	« je viens solicité », « diplôme principale », veiller agréé	Rédigée en deux paragraphes
L 74	« les trois mois avenir » « veillés m'accordé »	Rédigée en deux paragraphes

	« de bien vouloir m'écouté »	
L 75	Pour sollicité, veiller agréé	Confusion et absence des accents

Ce tableau représente les différentes fautes de grammaire relevées dans chaque des lettres que nous avons et rend compte du style général de chaque lettre. de toutes les fautes que nous avons observé, voici les fautes les plus frappantes :

3.2.1.1. Les fautes d'accord

Il ressort clairement à partir de ce corpus que ces élèves ne maîtrisent pas :

– l'accord d'un verbe précédé d'une préposition (à, de, pour, sans...) qui normalement se met à l'infinitif. Cela n'est pas le cas lorsque nous prenons des exemples tels que : L6 : pour sollicité, L9 : pour vous **reclamez**, L58 : pour vous **aidé**.

– l'accord des adjectifs possessifs « mes, vos, mon » avec le nom (L17 : mon entrer, L24 : un de vos employer) ou à l'adjectif qualificatif (L21 : mes profond, L54 : mes agréable salutation.)

– l'accord du nom aux pronoms et adjectifs indéfinis tels que beaucoup ou plusieurs (L5 : plusieurs alimentation, L38 : beaucoup de chose).

– l'accord de l'article défini « les » au nom (L65 : les vacance) ou de l'article défini contracté « des » (L10 : des finance, L60 : des élève)

– l'accord du nom à l'adjectif qualificatif (L30 : « bonnes condition », L33 : respects profond) ou de l'adjectif qualificatif au nom (L1 : directeur générale)

– l'accord des verbes pronominaux (L65 : je voudrais me formé)

3.2.1.2. La concordance des temps

– la conjugaison des verbes du 3^e groupe tels que : vouloir (L2 : je veut), pouvoir (L23 : je peut), venir (L31 : je vient), (L34 : je **vien**) , joindre (L69 :je joint, L11 : je joins, L62 : je **jouins**, L60 : je **jouiends**), promettre (L23 : je vous promet).

– la règle de grammaire selon laquelle « lorsqu'un premier verbe est conjugué, le second se met à l'infinitif » est ignorée par quasiment tous les élèves (L2 : vous pouvez accepté), (L32 : je viens sollicité), (L34 : je voudrais décroché), (L54 : vous pouvez m'accordé).

Aucun d'entre eux ne procède comme appris dans les classes de cours élémentaires par remplacement avec un verbe du 2^e groupe pour vérifier l'accord du verbe.

– L'expression « veuillez agréer » présente dans la formule de politesse finale est ignorée de tous ; que ce soit sur le plan de l'orthographe que de la grammaire ; d'où les formulations du genre : (L66 : veiller agréée), (L72 : veillez agréée), (L69 : veuiller agréer), (L62 : veillé agréée)

– la conjugaison des temps tels que : le présent de l'indicatif du verbe avoir (, L 30 : j'ais) ; le présent de l'indicatif des autres verbes (L8 : les ouvriers son) l'imparfait de l'indicatif (L16 : j'aimerai) ; le futur simple (L2 : j'en serais) ; le futur antérieur (L2 : j'en serais ravis , L16 : j'en serai ravit) ; le passé composé (L13 : ils ont di, L21 : j'ai décider, L24 : j'ais sollicité).

Le temps le plus utilisé par le candidat est le présent de l'indicatif qui jusqu'ici pose encore d'énormes problèmes de conjugaison chez certains ; le futur simple quant à lui est tantôt mal conjugué ou encore confondu avec le conditionnel présent.

3.2.1.3. Les confusions

– on assiste aussi, de la part de certains, à la confusion entre l'adjectif possessif « mes » et la conjonction de coordination « mais » (L12 : mais études, L15 : mais vacances, L18 : mais fournitures, L53 : mais salutation).

– la différence entre « ce » pronom démonstratif et « se » pronom personnel (L8 : se bout de papier).

– le féminin et le masculin des adjectifs démonstratif « ce », « cet », « cette » leur pose également un problème (L31 : cet année, L47 : cet raison, L55 : cette emploi)

– certains d'entre eux ne font pas la différence entre « ci » adverbe de lieu et « si » conjonction qui indique l'hypothèse (L41 : ci possible).

3.2.1.4. La ponctuation

L'utilisation des signes de ponctuation est un véritable mystère pour eux. Sur le plan grammatical, la conjugaison des verbes pronominaux, l'accord du participe passé, la conjugaison des temps simples et composés de l'indicatif, et l'accord de l'adjectif qualificatif

au nom sont des notions qui, jusqu'à ce niveau ne sont pas assimilées pour plus de la majorité des élèves.

3.2.2-Les fautes d'orthographe

Nous avons relevés et classé dans un tableau toutes les fautes d'orthographe contenues dans notre corpus.

Tableau n° 8: relevé des fautes d'orthographe

Lettres	Fautes d'orthographe
L 1	Emploie (3 occurrences), solicitaire
L 2	Emploie, solicitaire
L 3	Emploie, Solicitaire , regretèez
L 4	Au près
L 5	Ou près , de vous, solicité
L 6	Au prêt , « la melleur stagères »
L 7	Ou près, bien vaillance, l'anné
L 8	Du travaille, un travaille, abitudes
L 9	Ou près pourait , aderer
L 10	
L 11	L'ennuie, diplôme , agraille
L 12	Au près, presonalité , « le sien de votre société », l' espression , sincaire , atente
L 13	Stagère , ailleur
L 14	Embleux , Monseuir , Au près
L 15	RAS
L 16	Au près , bien veillance
L 17	RAS
L 18	Au près
L 19	Au près
L 20	gèneral , l'ennuie, j'ai sollicitè , sociètè , diplome , activités , diffèrentes
L 21	vaccance (4 occurrences), mieu , en vers , personnalitee
L 22	Au près, veillé aggrerez
L 23	RAS
L 24	Civous plait, general , ces pourquoi, comprehension
L 25	En vers
L 26	« je suis eleve », Au près, directeur generale
L 27	Directeur general
L 28	« je me nome », stagère , gentiyèse
L 29	M'ennuier , profetionnel , scolaritée
L 30	L'honneur , Au près, emploie
L 31	General , aupres , soire

L 32	Sollicité
L 33	General, <u>au près</u> , soliciter , vaccances , vieillez
L 34	Vaccance , <u>au près</u> , sollicité
L 35	General, au près , optenu , compte , « m'acorder c'est opportunité »
L 36	Adresse , expediteur , general, secretaire , etudiant , aupres
L 37	<u>Au près</u> , bien veillance , sollicité , anné , Dns , « pay ma pension à la rentré scolaire »
L 38	Vaccance , general, jeun garçon, talentieux , traveaux , m'angage
L 39	Emploit , Au prêt, diplome , fraits
L 40	<u>Au pres</u> , sollicité , « ma rentré »
L 41	<u>Au près</u> , sollicité
L 42	<u>Au prêt</u>
L 43	Je veins , <u>au près</u> , sollicité , mer (mis pour mais), par (mis pour pas), mentenant
L 44	Regreterez , « la payasion de mes fournitures »
L 45	<u>Au près</u> , general, stagère , class
L 46	<u>Au près</u> , sollicité
L 47	<u>Au près</u> , general, sociète , ecole
L 48	Au prés
L 49	« à financier mes études »
L 50	Au près, general
L 51	Au prés , soupliez , servire
L 52	RAS
L 53	Au près, ennomément , d'avantages , ecrir
L 54	Au prêt, solicite , attention
L 55	Au près, emploie , stagère , m'enouiez
L 56	Bien veillance , mon égare
L 57	Au prés , mansortir , « la rentré prochène » « veille agrée l' espretion de ma cinsère dratitute dans la tente »
L 58	Compétances
L 59	L' onneur , Au seint , tand
L 60	Au près, bien veillance , sollicité
L 61	Demende , sollicité , fesant , bravoure, tolérence
L 62	Institue, sollicité , efaits , « je jouins »
L 63	Generale , personnalité
L 64	Au prêt, que je puise , adérer
L 65	Diplome
L 66	Sollicité , modèrne , « à l' entente d'une suite »
L 67	Soyaiterais
L 68	RAS
L 69	Diplôme , identite
L 70	M' escuser , monsieu , au près, apris , « une foie de plus »
L 71	Au prêt, adérer , apréciez , eumple , general, reponse

L 72	Effet, Rentré
L 73	Carte d' identé, diplome
L 74	Au près, accepter
L 75	Au prés, troixieme, depense

Il ressort de ce tableau que les erreurs à dominante phonogrammique c'est-à-dire, la transcription des mots de l'écrit à l'oral avec toutes ses variantes sont les plus nombreuses chez ces enfants. De même, plusieurs erreurs de même type peuvent se trouver chez un même élève. En effet, des erreurs les plus récurrentes nous relevons que :

- la transcription des mots avec des consonnes doubles est une grande difficulté pour eux.
- dans le cadre de l'homophonie, nous avons relevé que les homophones ce/se leur pose un problème, en réalité ils ne font pas la différence entre un l'adjectif démonstratif et le pronom personnel sujet.
- la simple orthographe des mots tels que : emploi, sincère, prochaine, agréer, rentrée, demande, général, avantages, vacances, personnalité, humble, honneur, stagiaire, gratitude, meilleur, travail, professionnel, adhérer, frais... leur pose problème et pourtant il s'agit là des mots qu'ils utilisent dans leur langage de tous les jours.
- le mot « auprès » donne lieu à de nombreuses orthographe erronées comme : « au prêt, au près » ces élèves ne savent même pas qu'il s'écrit en un seul mot.
- aucun usage correct n'est fait des accents, ces derniers sont soit absents (general, eleve) , soit mal utilisés (L 20 : société, L 72 : effet), ces derniers ignorent également que les majuscules prennent des accents c'est la raison pour laquelle plus de la majorité des adresses de destinataires on retrouve l'appellation « A Monsieur » avec aucun accent sur le « A » majuscule.
- la plupart d'entre eux ignorent que le mot « diplôme » prend effectivement un accent sur le « o ».

Il ressort de ceci que la complexité de l'orthographe française donne du fil à retordre aux apprenants, de plus le passage de l'oral à l'écrit n'est pas facile pour eux.

La plupart des problèmes d'orthographe de ces élèves résident dans la confusion des sons (auditive) ou dans la mauvaise connaissance des signes écrits (visuelle) et de l'ignorance totale de l'orthographe de certains mots.

Sur le plan de l'énonciation, tous ces élèves utilisent dans leur système énonciatif le pronom personnel de la première personne du singulier « je » de manière automatique du début à la fin de la lettre.

De même, à cause de la pauvreté de leur vocabulaire, on note que le registre de langue dominant dans les lettres de ces élèves est le registre familier on note de nombreux barbarismes de sens et de graphie, la multitude d'erreurs de grammaire et d'orthographe le prouve d'ailleurs; de ce fait leur vocabulaire ne correspond pas du tout au style administratif en usage dans la lettre administrative.

Il découle clairement que ces élèves ne sont pas capables d'exprimer et organiser leurs idées dans une lettre ou même dans tout autre production écrite, ils ne maîtrisent pas aisément les éléments et procédés leur permettent de structurer un texte et lui donner sa cohérence et ceci à cause de la pauvreté du lexique qu'ils utilisent, des nombreuses lacunes en matière d'orthographe des mots et des grandes difficultés en grammaire.

Au terme de cette analyse, force est de constater que ces élèves non seulement ne connaissent pas les règles élémentaires d'orthographe, mais qu'ils n'ont même pas conscience des mots et encore moins de la syntaxe. La conjugaison leur est aussi complètement étrangère. Bien entendu cela s'accompagne de l'ignorance absolue de ce que sont les temps de la conjugaison : présent, imparfait, passé simple, futur simple, pour ne parler que des temps simples de l'indicatif.

La nomenclature grammaticale fait défaut aux élèves: participe passé, adjectif qualificatif, préposition, conjonction de coordination ou de subordination, adverbe, complément d'objet direct, attribut du sujet, verbes transitifs ou intransitifs, verbe pronominal, voix active ou voix passive sont inconnus..

Comme causes des différents écarts relevés dans le cadre de la rédaction d'une lettre administrative chez ces derniers, nous pouvons énoncer que :

- ces derniers ne rédigent pas constamment de lettre administrative aussi bien dans le cadre scolaire ou extra-scolaires ;
- ils n'ont reçu de méthodologie adéquate à la rédaction de la lettre administrative ;
- ils confondent la lettre administrative et la lettre privée ;
- ils manquent de concentration.

- ils ne trouvent même aucun intérêt à s'y exercer vu que nous avons eu un bon nombre de copies où les élèves n'ont pas vu bon de rédiger cette lettre au même titre que les autres. Ceci peut sûrement s'expliquer par le fait qu'on ne leur a pas exposé la nécessité pour eux de s'initier et de se performer à la rédaction de ce type d'écrit.
- leur lexique est pauvre.

En somme, il apparaît au vu de notre échantillon représentatif de si notre analyse devrait s'appliquer à une population plus vaste, nous dirons qu'il apparaît clairement que les élèves de la classe de 3^e ne maîtrisent pas plusieurs aspects aussi bien sur le plan de la forme que de la langue lorsqu'il s'agit de rédiger une lettre administrative. Au vu de tout cela, il ne nous reste plus qu'à voir quelles sont les mesures à prendre pour un apprentissage efficace des techniques et des règles de rédaction de la lettre administrative chez ces derniers.

Au regard de toutes ces difficultés, nous avons décidé de passer en revue les programmes et les manuels de la classe de 3^e pour voir quelles sont les activités prévues pour l'apprentissage des écrits sociaux en général et celles prévues pour la rédaction de la lettre administrative en particulier.

CHAPITRE 4 : DE LA REVUE DES ACTIVITÉS PORTANT SUR L'APPRENTISSAGE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE DANS LES PROGRAMMES ET LES MANUELS

Au vu des difficultés observées en ce qui concerne la rédaction d'une lettre administrative chez les élèves de la classe de 3^e, il convient de faire un état des lieux des objectifs de l'enseignement du français dans cette classe, des programmes et des manuels.

4.1-LES OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS EN 3^E

L'un des objectifs généraux de l'enseignement du français au premier cycle tiré des instructions ministérielles N° 135/D/40/MINEDUC/SG/IGP fixant les objectifs, principes, méthodes et programmes dans l'enseignement du français au premier et second cycle des lycées et collèges stipule que l'enseignement du français au premier cycle doit :

Mettre à la disposition de l'élève des techniques et méthodes nécessaires dans les activités pratiques de la vie journalière (rédiger une lettre, faire un compte-rendu de lecture, établir un dossier, organiser un travail individuel ou collectif, savoir téléphoner, utiliser un ouvrage de référence, utiliser un dictionnaire...

Il s'agit donc de préparer les élèves à la prise de décision et des responsabilités en présentant à leur préférence plusieurs choix les invitant à exprimer leurs vœux, leurs suggestions, en confiant à leur initiative des activités variées de recherche.

Le livret 1 des programmes de 3^e du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, direction de l'enseignement scolaire, collection collège fixant les programmes applicables à compter de la rentrée scolaire 1999 en classe de 3^e dans toutes les disciplines stipulent dans le cadre du rappel des objectifs généraux de l'enseignement du français au collège que :

L'enseignement du français au collège a pour finalité de permettre à chacun de former sa personnalité et de devenir un citoyen conscient, autonome et responsable. Le collège est le niveau d'enseignement le plus élevé commun à tous les élèves, lorsqu'ils le quittent, leurs itinéraires se diversifient, mais ils ont tous besoin des mêmes connaissances fondamentales dans les domaines linguistique et culturel. Par ailleurs, approchant l'âge de la majorité, ils

deviennent des participants actifs de la vie sociale : ils doivent donc être tous en mesure de s'exprimer et de structurer leur jugement.(P.9),

Cette finalité se traduit par les objectifs fondamentaux suivants :

- donner aux élèves la maîtrise des principales formes de discours,
- leur donner les moyens de former leur jugement personnel et de l'exprimer de façon à être entendu et compris,
- leur fournir les connaissances culturelles fondamentales nécessaires à la construction de leur identité,
- leur permettre d'enrichir leur imaginaire et de s'initier à la compréhension des formes symboliques.

Si l'on analyse de près ces objectifs, on se rend compte qu'ils prennent en compte l'insertion sociale et professionnelle future des apprenants du premier cycle par conséquent l'apprentissage de la lettre administrative dans le cadre de la pratique de l'écrit représente un enjeu majeur pour ces derniers.

Il est important pour nous de vérifier si ces objectifs généraux sont véritablement appliqués dans les manuels de la classe de 3^e.

4.2-LES MANUELS

Nous avons passé en revue les manuels de français au programme de la classe de 3^e pour voir quelle était la place effectivement accordée à l'apprentissage de la lettre administrative et nous avons été surpris de constater que ces derniers ne présentent pas de séquence d'apprentissage, ni de leçons sur l'apprentissage de la lettre administrative/officielle.

En effet, le manuel au programme en ce qui concerne l'expression écrite dans la plupart des lycées et collèges est *Pratique de l'écrit 3e* ; après avoir passé en revue ce dernier, nous avons constaté qu'il ne prévoit aucune leçon sur l'enseignement de la lettre administrative ni d'aucun autre type d'écrit social. L'accent ici est porté sur la rédaction et la narration (schéma narratif, chronologie du récit, points de vue de la narration...).

De même le manuel de lecture *Apostrophe 3^e* ne présente aucune activité portant sur la lettre administrative que ce soit dans le cadre de l'expression écrite ou de la lecture.

Comme autres manuels de la classe de 3^e que nous avons consulté, nous avons : *le guide pédagogique de français en 3^e* de la Collection Indigo qui lui aussi, ne présente aucune séquence ou leçon sur l'apprentissage de la lettre administrative. Ainsi que *Les majors en français de 3^e* manuel également au programme, qui ne prévoit non plus de leçon portant sur la rédaction d'une lettre administrative.

Il apparait donc clairement que cet aspect de l'expression écrite est clairement négligé dans le cadre de l'enseignement du français et, cela à tort.

4.3-LES PROGRAMMES

En ce qui concerne le programme de rédaction en classe de 3^e, l'accent est mis sur la narration et l'argumentation. *Le livret 1 des programmes de 3^e* précise d'ailleurs dans la formulation de l'objectif des leçons de rédaction en classe de 3^e :

En classe de 3^e, ils doivent déjà savoir identifier les diverses formes de discours. On approfondit donc l'étude de l'argumentatif et du narratif en accordant au premier une place plus importante le but de cette classe est que les élèves comprennent la notion de forme de discours, l'importance de la notion de point de vue, indissociable de celle d'énonciation et sachent les mettre en œuvre. (P.13)

Le projet pédagogique ci-après résumant le contenu actuel de la progression annuelle en ce qui concerne la rédaction dans les classes de 3^e le prouve également.

Tableau n° 9: progression annuelle du programme de rédaction en classe de 3^e.

Séquence N°1	
OPO : l'élève doit être capable de dégager les caractéristiques du schéma d'un texte narratif	
Semaines	Rédaction (2h)
Du 07/09/2015 au 11/09/2015	Conseils généraux Prise de contact
Du 14/09/2015 au 18/09/2015	Narration : structure d'une séquence narrative
Du 21/09/2015 au 25/09/2015	La narration et le schéma des actants
Du 28/09/2015 au 02/10/2015	La narration : les temps du récit (passé, présent, imparfait de l'indicatif)
Du 05/10/2015 au 09/10/2015	Analyse d'un sujet narratif
Du 12/10/2015 au 16/10/2015	Évaluation ou remédiation

Séquence N°2	
OPO : l'élève doit être capable de rédiger convenablement une introduction, un paragraphe et une conclusion d'un sujet narratif	
Du 19/10/2015 au 23/10/2015	Rédaction d'un paragraphe
Du 26/10/2015 au 30/10/2015	D'un paragraphe à un autre
Du 02/11/2015 au 06/11/2015	L'expression du temps dans le récit : la concordance des temps
Du 09/11/2015 au 13/11/2015	Compte rendu du devoir de rédaction de la 1ere séquence
Du 16/11/2015 au 20/11/2015	Méthodologie de la rédaction associée aux types de sujets
Du 23/11/2015 au 27/11/2015	Évaluation
Séquence N° 3	
OPO : l'élève doit être capable de rédiger un récit associé à la description et à l'expression des sentiments	
Du 30/11/2015 au 04/12/2015	Les techniques du récit : le récit associé à la description
Du 07/12/2015 au 11/12/2015	Le récit associé à l'expression des sentiments (un sentiment)
Du 14/12/2015 au 18/12/2015	Le récit associé à l'expression des sentiments (plusieurs sentiments)
Du 18/12/2015 au 04/01/2016	CONGES DE NOEL
Du 04/01/2016 au 08/01/2016	Compte rendu de la 2 ^e séquence
Du 11/01/2016 au 15/01/2016	Le récit associé au dialogue
Du 18/01/2016 au 22/01/2016	Évaluation de la 3 ^e séquence
Séquence N° 4	
OPO : l'élève doit être capable d'enrichir le récit par un dialogue, par d'autres types de textes et formes d'expression	
Du 25/01/2016 au 29/01/2016	Le problème du narrateur
Du 01/02/2016 au 05/02/2016	Le narrateur auteur/ le narrateur personnage
Du 08/02/2016 au 12/02/2016 SEMAINE DE LA JEUNESSE	
OPS : l'élève devra être capable de soutenir une thèse d'un sujet argumentatif	
Du 15/02/2016 au 19/02/2016	L'argumentation recherche de la thèse
Du 22/02/2016 au 26/02/2016	Le paragraphe argumentatif : utiliser la thèse et les exemples
Du 29/02/2016 au 04/03/2016	Évaluation : produire un paragraphe argumentatif

Séquence N° 5	
OPO : l'élève doit être capable de rédiger un paragraphe argumentatif de thèse ou d'antithèse	
Du 07/03/2016 au 11/03/2016	Utiliser les connecteurs logiques
Du 14/03/2016 au 18/03/2016	La réfutation de la thèse : connecteurs d'opposition
Du 18/03/2016 au 03/04/2016	
Du 04/04/2016 au 08/04/2016	L'argumentation : l'introduction
Du 11/04/2016 au 15/04/2016	L'argumentation : le paragraphe
Du 18/04/2016 au 22/04/2016	L'argumentation : la conclusion
Du 25/04/2016 au 29/04/2016	Évaluation
Séquence N° 6	
OPO : l'élève doit être capable de rédiger convenablement une introduction, un paragraphe et une conclusion d'un sujet argumentatif	
Du 02/05/2016 au 06/05/2016	Le résumé de texte : méthode
Du 09/05/2016 au 13/05/2016	Le résumé de texte : méthode
Du 16/05/2016 au 20/05/2016	TD
Du 23/05/2016 au 27/05/2016	TD
Du 30/05/2016 au 03/06/2016	Révisions

L'on remarque assez rapidement en observant ce projet qu'il n'y a aucune leçon prévue ni sur la rédaction de tous types de lettres (lettres privées, lettres officielles), ni sur aucun autre type d'écrit social. En réalité donc l'enseignement de la lettre administrative dans les classes de 3^e dépend du bon vouloir de tout enseignant puisque cela n'est pas représenté dans les manuels.

Notre recherche portant sur l'apprentissage de la lettre administrative nous donne à réfléchir sur les objectifs de l'enseignement du français au premier cycle des lycées et collèges et aux objectifs de la classe de 3^e. En effet comment peuvent-ils devenir des citoyens autonomes si on ne leur enseigne pas les outils dont ils devront se servir pour communiquer socialement ?

Le but de cette partie était de présenter, d'analyser et d'interpréter les données fournies par notre corpus qui était des lettres administratives rédigées par des élèves de la classe de 3^e. Nous avons analysé ces lettres sur le plan de la forme (présentation) et sur le plan du fond (langue). Au vu des difficultés relevées chez ces élèves à travers l'analyse de notre corpus, il apparait que la nécessité s'impose de réorganiser l'enseignement de ce type de lettre en classe de 3^e et c'est ce travail que nous avons décidé de faire dans notre troisième partie.

TROISIÈME PARTIE : PERSPECTIVES DIDACTIQUES

Après avoir décrit et analysé les écarts relevés chez les élèves de la classe de troisième en ce qui concerne la rédaction d'une lettre administrative et jeté un regard critique sur les manuels et les fiches de progression en ce qui concerne le programme de rédaction en classe de 3^e, il nous revient à présent de proposer des solutions pour améliorer de manière efficiente l'enseignement-apprentissage de la lettre administrative au collège. Pour cela notre travail consistera dans un premier temps à présenter la nécessité de l'apprentissage des écrits sociaux et de la lettre administrative en particulier, dans un second temps nous verrons dans quelle mesure nous pouvons réorganiser l'enseignement de la L.A en classe de 3^e à partir d'une séquence didactique.

CHAPITRE 5 : DE LA NÉCESSITÉ DE L'ENSEIGNEMENT- APPRENTISSAGE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Un bon nombre de théories courants de pensées rendent compte et justifient la nécessité de l'apprentissage des écrits sociaux et la lettre administrative. Il s'agit en occurrence de la théorie de la communication de Roman Jakobson, de l'approche communicative de Dell Hymes et de la théorie des actes de langage de Austin.

5.1-LES THÉORIES DE RÉFÉRENCE

La lettre administrative et les écrits sociaux en général ont deux finalités majeures : permettre de communiquer et agir sur le destinataire.

5.1.1-Du rôle des écrits sociaux : la communication sociale

L'analyse de tout texte ne saurait se faire sans l'observation des conditions dans lesquelles les textes sont produits et le but premier de toute énonciation est la communication.

La Communication consiste à émettre un message en vue de susciter un comportement chez l'interlocuteur, à se donner les moyens de persuader un public ou un auditoire. La notion de communication a été théorisée par Roman Jakobson(1963). Tout acte de communication peut être considéré comme un phénomène social qui se caractérise par le fait que les individus cherchent à entrer en relation les uns avec les autres, à établir des règles de vie commune, et à construire une vision commune du monde. Tout cela se fait à l'aide du langage, à travers le langage même, sans lequel il n'y aurait pas de société humaine. Le langage, en mettant les individus en relation entre eux, crée du sens, et ce sens crée du lien social.

La communication en situation professionnelle et sociale s'inscrit dans une logique de circularité et d'interaction. Elle se définit aussi comme le fait d'aller vers autrui pour échanger des connaissances et des informations. Elle vise à permettre à l'action commune de conduire à des résultats bénéfiques à l'entreprise et à la communauté professionnelle. Aussi retiendrons-nous de la communication la définition qu'en donne le *Dictionnaire de*

psychologie parce qu'elle nous paraît montrer pour l'homme d'où vient la nécessité de communiquer:

Un processus par lequel les congénères interagissent, dans le cadre des finalités de survie du groupe, au moyen de signaux plus ou moins spécifiques. Le processus de communication se réalise toujours en un épisode comportemental : un acte (déclencheur) produit par un membre du groupe entraîne une modification de comportement chez un congénère.(Bronckart,1991 : 131-132)

La communication est donc un processus dynamique c'est-à-dire un ensemble d'enchaînement d'opérations internes et mentales qui évoluent dans le cadre d'une interdépendance et qui naît pour combler un besoin. Communiquer en situation professionnelle n'est donc pas un acte isolé.

La communication est inhérente à l'administration où ses enjeux sont nombreux et variés. Moyen de transmission des connaissances intellectuelles, sociales, culturelles et professionnelles, elle vise, au sein d'une communauté, à établir des relations, créer des normes, inciter à l'action, persuader, influencer et gérer les situations qui s'imposent. La communication s'inscrit donc dans une perspective complexe.

Dans l'acte de communication s'impose surtout la notion d'enchaînement ordonné qui vise à atteindre un résultat. Il s'agit également d'échanger avec autrui en vue de résoudre un problème. Nous pouvons donc abonder dans la logique selon laquelle :

Communiquer, ce n'est donc pas seulement savoir s'exprimer, ou faire savoir quelque chose ; c'est procéder à une série d'interactions, à travers des codes précis et en harmonie avec une situation définie-laquelle induit, en retour, chez les différents partenaires de la communication, un certain nombre de comportements et de manières de communiquer(Fintz&Rispaïl, 1997 : 9).

C'est donc par la communication que l'administration met en relation et entre en relation avec d'autres administrations et des personnes physiques et morales. L'approche communicative de Dell Hymes va dans cette même lancée.

5.1.2-L'approche communicative

L'approche communicative conçoit la langue comme un instrument de communication ou d'interaction sociale. Les aspects linguistiques (structures, lexiques....) constituent la

compétence grammaticale, qui ne serait en réalité qu'une des composantes d'une compétence plus globale : la compétence communicative.

Selon Dell Hymes, la compétence de communication est mise en place à partir de la notion de compétence linguistique. À ce propos il écrit : « Pour communiquer, il ne suffit pas de connaître la langue, le système linguistique, il faut également savoir s'en servir en fonction du contexte social. »

L'enseignement d'une langue étrangère doit prendre en compte les différentes composantes de la compétence de communication qui sont :

- composante linguistique: cette composante va aider l'apprenant à communiquer ;
- composante sociolinguistique : c'est la capacité de l'apprenant à utiliser des énoncés adéquats à une situation donnée ;
- composante discursive : elle va lui permettre de différencier entre la langue écrite, et la langue orale, aussi de différencier entre les différents niveaux du langage écrit, car la carte postale n'est pas écrite de la même façon qu'une lettre administrative ;
- composante référentielle : c'est une composante qui intervient lors de l'actualisation de la compétence de communication.

L'objectif des méthodes communicatives, c'est apprendre à communiquer dans une langue étrangère. Ces méthodes communicatives introduisent la notion d'actes de parole (se présenter, demander une information, donner un conseil...). Elles marquent un retour à la grammaire et elles s'attachent à présent à l'organisation du sens.

La communication dans les écrits sociaux et administratifs est donc une mise en relation dominée par l'action ; elle a une visée pragmatique.

5.1.3-La pragmatique linguistique et les actes de langage

Tout écrit social a pour but d'agir sur le destinataire, d'où l'implication de la pragmatique. La pragmatique linguistique s'est développée à partir de la théorie des actes de langage.

L'acte de langage est selon Austin (1962) le fait d'agir sur le monde par le simple fait d'énoncer quelque chose. Cette théorie montre que la fonction du langage n'est pas

essentiellement de décrire le monde, mais aussi d'accomplir des actions. Au même titre que ces derniers « La philosophie analytique anglaise (Austin et Searle) a montré que la langue est d'abord un moyen d'agir sur autrui » (Riegel, 1994 : 583). Tout locuteur quand il énonce une phrase dans une situation de communication donnée, accomplit un acte de langage qui instaure un certain type de relation avec l'allocataire.

Pour qu'il y ait acte de langage, il faut au moins deux interlocuteurs. C'est cette situation que l'on observe dans la lettre administrative. Notre étude des types d'actes de langage dans la lettre administrative prend appui sur les actes illocutoires. Cela se justifie par le fait que le discours émis dans une lettre constitue un acte illocutoire. En effet, dans la mesure où chaque écrit résulte de la production d'un énoncé par un énonciateur, il revient à dire quelque chose. C Kerbrat-Orecchioni retient comme principe fondamental à la théorie des actes de langage de J.P Searle le fait que :

Tous les énoncés possèdent intrinsèquement une valeur d'acte et même les assertions, qui ne se contentent pas de faire savoir à A ce que L pense de X, mais visent cependant à influencer d'une manière ou d'une autre sur la manière de voir d'A. (Kerbrat-Orecchioni, 2005 : 22)

La formulation des actes de langage n'est pas gratuite dans l'écrit administratif ; dans les lettres, l'évidence du caractère locutoire du discours invite à réfléchir davantage sur le caractère illocutoire pour identifier les types d'action que les locuteurs attendent des destinataires par la manière dont ils profèrent leurs propos. En effet, les écrits administratifs présentent l'avantage d'énoncer un objet qui exprime l'intention de l'énonciateur. Cet objet constitue par conséquent l'acte principal dont la formulation doit conduire au changement de comportement chez le destinataire. Dans la lettre administrative l'objet donne un bref résumé du contenu. De ce fait il donne une idée de l'acte de langage formulé dans l'énoncé.

En ce qui concerne les types d'actes, nous observons une prédilection pour les assertifs du fait de la nécessité de bien disposer l'autre. L'acte assertif consiste, pour le locuteur, à rappeler, à partir d'affirmations, les informations sur lesquelles il prend appui pour la réussite de l'acte principal ; qu'ils soient longuement détaillés ou brefs, les assertifs jouent un rôle essentiel dans la lettre administrative.

Nous pensons donc et cela à juste titre qu'il faudrait dépasser l'enseignement traditionnel qui se limite à l'enseignement de l'argumentation et de la narration. La nécessité s'impose d'enrichir le champ disciplinaire de la classe de français et pour cela, un certain nombre de réformes et de contraintes doivent être mises en œuvre.

5.2-DE LA RÉFORME DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉDACTION AU PREMIER CYCLE

L'enseignement du français devrait mettre un accent particulier sur la pratique de l'écrit. En effet pour résoudre ses besoins langagiers de sa vie quotidienne et « s'exprimer avec aisance et clarté » l'élève en fin de premier cycle a besoin d'acquérir un panel de compétences dont il pourra se servir aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Ces compétences doivent être prises en compte dans la rédaction des programmes et la constitution des manuels.

5.2.1-Les programmes

L'apprentissage d'une langue se fait premièrement pour répondre au besoin de communication. En effet, au-delà de la description, de la narration et de l'argumentation, l'élève a besoin de maîtriser des outils dont il pourra se servir pour faire preuve de responsabilité et saisir les privilèges et les opportunités que lui offre la vie et ces outils doivent lui être fournis par l'école.

Partant de ce principe, les programmes d'enseignement de la classe de troisième devraient s'appuyer sur une étude préliminaire des difficultés langagières et des besoins communicationnels que les élèves de ce niveau d'étude pourraient avoir.

Étant donné le rôle essentiel que joue la compétence d'écrit en matière de communication dans les sociétés de culture française et du rôle de la langue comme principal instrument de socialisation, les programmes devraient formuler, et cela en terme de compétence l'apprentissage des divers écrits sociaux (compte-rendu, carton d'invitation, rapport...) et l'apprentissage de la lettre administrative en particulier, parce que cette dernière apparait comme la forme la plus usitée de communication dans le milieu social et professionnel. De plus, ces écrits seront pour ces derniers un moyen d'exprimer et de communiquer leurs pensées, d'agir sur autrui, de s'adapter aux groupes sociaux et de se mettre en valeur. En prenant en compte l'insertion socioprofessionnelle future de ces élèves, l'apprentissage de la lettre administrative apparait donc comme un acquis inéluctablement important pour eux.

5.2.2-Les manuels

L'écrit étant l'un des moyens d'expression et de communication le plus couramment utilisé, les manuels de la classe de troisième devraient présenter dans le cadre de l'expression

écrite une gamme élargie d'activités mettant l'accent sur l'apprentissage des divers écrits sociaux et de la lettre administrative en particulier. Mignot cité par Macaire F. et Raymond P. affirme à cet effet :

L'objet de la composition française c'est de préparer l'enfant à transmettre par écrit et aussi fidèlement que possible sa pensée à autrui. Il importe donc avant tout que l'enfant qui rédige ait des idées à exprimer. Et c'est pourquoi tout enseignement qui meuble l'esprit de l'élève est une préparation lointaine à l'art d'écrire. (1964 :331)

En d'autres termes, il faudrait qu'au sortir du premier cycle chaque élève soit capable de s'exprimer clairement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit pour répondre aux besoins de son milieu social.

Contrairement à l'enseignement traditionnel du français qui repose essentiellement sur la transmission des connaissances et la maîtrise des savoirs théoriques et qui met encore en œuvre aujourd'hui des cours magistraux et des exercices mécaniques, l'enseignement du français aujourd'hui doit s'adapter aux nécessités contemporaines et tenir compte de ce qui va advenir des jeunes quand ils entreront dans la vie civile et professionnelle. Il faut redéfinir les priorités de l'enseignement du français et les traduire en compétences à acquérir par les élèves afin de leur permettre de se comporter et de s'affirmer en tant qu'être social et affectif, en tant que citoyen. Bikoi dans « problématique de l'adaptation du français aux exigences de la société moderne » in *Revue scientifique internationale de recherche multidisciplinaire*. « Quel français parlons-nous » in *Langues et Communications* (2003): affirme à ce sujet : « il faut doter les jeunes d'un corpus minimum permettant d'être acteur-citoyen »

En effet, pour répondre au besoin de communication sociale l'élève a besoin de maîtriser des outils dont il pourra se servir quotidiennement et la lettre administrative en fait partie.

Après avoir fait ces suggestions sur le plan théorique, il nous revient à présent de faire une ébauche sur la façon de procéder pour enseigner efficacement la rédaction de la lettre administrative en classe de troisième.

CHAPITRE 6 : ÉLABORATION D'UNE SÉQUENCE DIDACTIQUE PORTANT SUR L'ENSEIGNEMENT DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE EN CLASSE DE 3^e

Pour résoudre le problème de la difficulté d'apprentissage de la lettre administrative chez les élèves de la classe de 3^e, nous proposons une séquence didactique portant sur l'enseignement de la lettre administrative.

6.1-LA SÉQUENCE DIDACTIQUE

Une séquence didactique est une suite organisée, hiérarchisée et finalisée d'activités d'enseignement-apprentissage. C'est une suite ordonnée et finie de plusieurs séances orientées vers l'atteinte d'un objectif précis ; tout en faisant référence à un ensemble plus vaste dont elle fait partie. L'apprentissage de la lettre administrative, ne pouvant se faire en une seule séance car elle mettra en œuvre plusieurs activités de la classe de français, nous organiserons donc plusieurs séances au terme desquelles l'élève sera effectivement capable de rédiger correctement une lettre administrative. L'atteinte de cette compétence nous permettra d'atteindre également un des objectifs généraux de l'enseignement du français au premier cycle qui est celui de : « Mettre à la disposition de l'élève des techniques et méthodes nécessaires dans les activités pratiques de la vie journalière. »

On observant les résultats de notre analyse nous nous rendons compte que ce qui pose le plus de problème à nos candidats c'est :

- la différence entre une lettre privée et une lettre officielle notamment en ce qui concerne le choix des formules d'appel et des formules de politesses finales.
- le registre de langue relatif à la lettre administrative ;
- la répartition et l'organisation des paragraphes dans une lettre administrative ;
- les temps verbaux en usage dans une lettre administrative ;
- l'accord du nom à l'adjectif qualificatif ;
- l'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir et être ;
- la ponctuation ;
- beaucoup de notions d'orthographe.

Notre séquence didactique devra donc mettre en œuvre et mobiliser ces différents aspects non maîtrisés par ces derniers.

6.1.1- Les pré-acquis

Nous situerons notre séquence didactique durant le mois de Mai, quelques semaines avant le départ en vacances. Étant donné qu'à cette période les programmes tirent à leur fin, ils auront déjà abordé :

- En ce qui concerne la conjugaison les notions sur le mode indicatif, le mode subjonctif, le conditionnel ;
- En grammaire : les modalités de phrase, la communication : les niveaux de langue, l'accord du participe passé sans auxiliaire, l'accord du participe passé avec l'auxiliaire être, l'accord du participe passé avec l'auxiliaire avoir, l'accord du participe passé avec les verbes pronominaux l'adjectif qualificatif (fonctions et accord) ;
- En ce qui concerne l'orthographe : les homophones (c'est/ses/ces/s'est et ce/se) ;
- En rédaction, la rédaction d'un paragraphe.

Partant du fait que ces élèves auront vu toutes ces notions, il ne nous ne reviendra qu'à recadrer et préciser la valeur et l'usage des différentes notions suscitées dans la lettre administrative. Notre séquence sera donc organisée de la manière suivante :

6.1.2- Présentation et description de la séquence

Année scolaire

classe : 3^e

SÉQUENCE DIDACTIQUE N°

Enveloppe horaire totale : 06 heures

(Soit 6h/semaine)

OPS : à la fin de cette séquence, l'élève sera capable de rédiger correctement une lettre administrative (officielle).

Tableau n° 10: présentation de la séquence didactique

Semaine	Réception des textes		Outils de la langue				Production des textes
	Lecture méthodique	Lecture suivie	conjugaison	vocabulaire	orthographe	grammaire	Expression écrite
Du 09 au 13 MAI	Texte : la lettre privée (01h)	Le cid : conclusion générale (01h)				Révisions (01h)	La lettre administrative : règles et généralités. (01h)
	Texte : la lettre officielle (01h)						Correction et remédiation de l'exercice d'application (01h)

Notre séquence s'étendra sur quatre (4) heures dont:

- Deux heures de lecture méthodique : la première portant sur la lettre privée et la seconde sur la lettre administrative ; au terme desquelles ils pourront établir la différence entre une lettre privée et une lettre administrative ;
- Une heure de rédaction portant sur les règles et les généralités de la lettre administrative notamment en ce qui concerne : la répartition des paragraphes, le registre de langue et le style, la formulation des différentes formules et les valeurs des temps ou modes en usage dans la lettre administrative. Au terme de cette leçon, nous donnerons à ces élèves, en exercice d'application, un sujet de rédaction pour consolider tous les acquis que nous leur aurons donné au préalable. Ils disposeront d'un délai de deux jours.
- Une heure de rédaction portant sur le compte rendu et la remédiation de la lettre administrative donnée comme devoir à faire à la maison.

Ci-joint un emploi de temps virtuel qui présente mieux le travail que nous aurons à faire

Tableau n°11 : emploi du temps

Emploi du temps

Classe : 3^e

année scolaire

Enseignant :

discipline :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-08h25		Lecture méthodique : la lettre administrative			Rédaction : compte rendu et remédiation de la lettre administrative
08h25-09h20		Rédaction : la lettre administrative : généralités et règles			Grammaire : révisions
09h20-10h15					
10h15-10h30	PAUSE				
10h30-11h25	Lecture méthodique : la lettre privée				
11h25-12h20	Lettre suivie : le cid-conclusion générale				

En bref, Le quota horaire des leçons de français en classe de 3^e est de six (6) heures par semaine dont 1h de vocabulaire/vocabulaire ou conjugaison, 1h de grammaire, 1h de lecture suivie , 1h d'expression écrite, 1h de lecture méthodique.

Ces six (6) heures seront réparties en trois (3) jours soit lundi, mardi et vendredi, soit deux(2) heures par jour. Les quatre (4) leçons prévues par notre séquence seront planifiées en une semaine de la manière suivante :

- lundi, une heure de lecture méthodique avec un texte portant sur la lettre privée ;
- mardi, une heure de lecture méthodique avec un texte portant sur la lettre administrative. Au terme de ces deux leçons ces élèves pourront établir les différences formelles qui existent entre une lettre privée et une lettre administrative. À cet effet, la seconde heure sera réservée à une leçon de rédaction portant sur les généralités et les règles de rédaction d'une lettre administrative. Au terme de cette leçon, nous donnerons à ces élèves un devoir à faire à la maison ;
- vendredi, une heure sera accordée au compte rendu et à la remédiation de la lettre administrative donnée aux élèves comme devoir à faire à la maison. Pendant ce compte rendu, l'enseignant devra insister sur la présentation formelle de la lettre administrative, la formulation des formules d'appel et finale, mais aussi insister sur la graphie de certains mots difficiles chez la plupart, la ponctuation, l'organisation des paragraphes et même sur quelques règles d'accord ;

Compte tenu de l'importance de notre objectif d'enseignement et de notre sérieux en tant qu'enseignant, toutes ces leçons seront minutieusement préparées à l'avance sous forme de fiche pédagogique.

6.1.3- Présentation d'une fiche pédagogique

La fiche pédagogique est un outil qui atteste la préparation des leçons. Elle conçoit, organise et présente le déroulement de la leçon en tenant compte du niveau de la classe et du quota horaire. Elle se présente comme un canevas de la leçon que l'on doit effectuer et peut être réajustée en fonction des besoins.

C'est d'une bonne préparation d'une fiche pédagogique que découle une bonne leçon cohérente, organisée et logique.

Nous ne présenterons pas toutes les fiches pédagogiques représentant les leçons prévues par notre séquence, juste celle portant sur les règles et généralités de rédaction d'une lettre administrative.

Compte tenu de l'âge, du niveau d'étude des élèves et du quota horaire alloué aux cours de français, nous nous limiterons à l'enseignement de la lettre administrative « à forme

personnelle » ² (Lettre de remerciements, lettre de motivation, lettre d'information, lettre de démission, lettre de réclamation, lettre de mutation, lettre de domiciliation, lettre de donation...); l'apprentissage des autres types de lettres étant trop fastidieux et étendu pour eux. De plus la lettre administrative à forme personnelle est non seulement plus assimilable pour eux mais aussi plus couramment utilisée et celle dont ils pourront éventuellement s'en servir à leur niveau.

Ci-joint la fiche de préparation de cette leçon

² Robert Catherine, *Le Style Administratif*, P. 152

Fiche de préparation N°1

Classe : 3^e

Nature de la leçon : rédaction

Titre de la leçon : la lettre administrative : règles et généralités.

Durée : 55 minutes

Période : 08h25 -09h20

O.P.O : à la fin de cette leçon, l'élève sera capable d'assimiler les règles régissant la rédaction d'une lettre administrative.

Matériel didactique :

- livre unique de français 3^e, collection manguier, Hatier, 1995
- Pratique de l'écrit 5^e, livre de l'élève, Hatier
- Pratique de l'écrit 5^e, guide pédagogique
- Grammaire par l'observation et l'usage 3^e, Larousse Afrique
- La nouvelle méthode 6^e/5^e, guide pédagogique, Nathan

Corpus :cf. corpus1

Tableau n° 11: fiche pédagogique

O.P.I	Contenus	Durée	Activités d'enseignement-apprentissage	Évaluation
	Mise en train : les types de lettres.	02 min	Qu'est-ce qu'une lettre ? Quels sont les types de lettres que vous connaissez ?	
1) Définir la lettre administrative	Il existe deux grands types de lettres définis par la relation entre l'expéditeur et le destinataire : D'une part, les lettres privées ;	05 min	Qu'est qu'une lettre	En quoi est-elle différente d'une

	<p>d'autre part, les lettres officielles (administratives). Une lettre administrative fait appel à un émetteur sollicitant un service auprès d'un service, d'une société. On peut l'envoyer à un directeur, à un personnel ou à un chef d'entreprise. C'est aussi une lettre échangée entre un particulier et un organisme ou à un supérieur hiérarchique. L'organisme peut être une entreprise, une association ou une administration. La lettre officielle a une fonction utilitaire. Elle sert à demander ou à donner une information. La lettre officielle obéit à de nombreuses règles.</p>		<p>administrative ? À quoi sert-elle ?</p>	<p>lettre amicale ou privée ?</p>
<p>2) Identifiez les différentes parties d'une L.A et leur disposition</p>	<p>Elle doit être organisée sur un papier de format A4 de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le lieu et la date de l'envoi, au-dessus à droite. Le lieu est séparé de la date par une virgule. Il n'y a pas de point final. - L'adresse de l'expéditeur situé coin supérieur gauche. Elle peut être constituée de l'identité du destinataire, de son adresse, de son numéro de téléphone et si possible de sa boîte email - L'adresse du destinataire, situé quelques lignes sous la date, elle est constituée du titre ou de la fonction du destinataire et son adresse. - L'objet : constitué d'une phrase nominale qui résume la demande, elle est située Quelques lignes sous l'adresse de l'expéditeur. 	<p>30min</p>	<p>Quelles sont les différentes composantes de cette lettre ?</p> <p>Où et quand cette lettre a-t-elle été écrite ?</p> <p>Où se trouvent ces informations ?</p> <p>Qui est l'expéditeur de cette lettre ?</p> <p>A qui est-elle adressée ?</p> <p>Quels sont les éléments qui composent les deux</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - La formule d'appel : située sous l'objet ; elle dépend de la relation que l'expéditeur et le destinataire entretiennent. Pour écrire une formule d'appel : On écrit Madame, Monsieur, (sans abrégé) + le titre du destinataire + une virgule. - Le corps de la lettre est divisé en paragraphes. Ils sont séparés par un interligne et commencent par un alinéa. Ils sont alignés sur la formule d'appel. Il présente l'objet de la demande, les motivations de la demande et les arguments pour convaincre le destinataire. S'il s'agit d'une demande par exemple, dans le premier paragraphe vous pouvez vous présenter brièvement ; dans le deuxième paragraphe, Donner la/les raison(s) pour la(es)quelle(s) vous écrivez et Expliquer ce que vous souhaitez recevoir. - La formule finale de politesse : Dernier paragraphe de la lettre, elle varie également en fonction du lien qui unit le destinataire et le destinataire. Pour construire une formule de politesse : On écrit une injonction + un verbe à l'infinitif + la formule d'appellation + l'expression de + un deuxième terme en fonction du destinataire. Dans la formule de politesse, on doit toujours retrouver les mots qui ont servi pour la formule d'appel. La formule de politesse peut être construite selon le tableau ci-après (cf. tableau 13). <p>N.B : en ne choisissant pas la formule de politesse adaptée, on</p>		<p>adresses ?</p> <p>Où sont placées les deux adresses ?</p> <p>Quel est l'objet de cette lettre ?</p> <p>Quelle formule d'appel le destinataire utilise-t-il pour s'adresser à son destinataire ?</p> <p>Par quelle formule le destinataire termine-t-il la lettre ?</p> <p>Comment se termine la lettre ?</p>	
--	---	--	---	--

	<p>risque de manquer de respect au destinataire. Généralement, à l'adresse d'un supérieur, on emploie le terme « agréer » ; à l'adresse d'une personne âgée, on emploie des formules incluant les termes « respect » ou « dévoués » ; quand un homme s'adresse à une femme, il lui présente ses hommages ou ses respects ; quand une femme s'adresse à un homme, elle n'utilise pas des formules mentionnant les « sentiments » mais plutôt « la considération ».</p> <ul style="list-style-type: none"> - La signature : c'est la marque personnelle que l'on met à la fin de la lettre. Elle est précédée du prénom et du nom du destinataire ; elle est située en dessous du texte à droite. - Les pièces jointes : ce sont des documents qu'on glisse dans l'enveloppe et qui, selon les cas accompagnent la lettre. <p>il existe moult présentations de la lettre administrative variables selon les ouvrages, nous choisirons la présentation ci-après (cf. schéma 1)</p>			
<p>3) Les temps verbaux</p>	<p>Voici les temps que vous utiliserez pour conjuguer vos verbes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le présent de l'indicatif : Le présent sera employé en priorité pour aborder, entre autres, votre projet, vos motivations (accroche par exemple) et soulever vos points forts. - L'imparfait/le passé composé de l'indicatif Il sera préférable au passé composé pour relater des tâches passées. <p>En effet, l'imparfait indique une habitude alors que le passé</p>	<p>10 min</p>		

	<p>composé exprime une action achevée Ne remplacez pas l'imparfait par le passé simple, trop précieux et trop soutenu pour une lettre adressée à une entreprise.</p> <p>– Le futur simple de l'indicatif</p> <p>Même si vous envisagez un futur restant hypothétique, utilisez le futur plutôt que le conditionnel présent. Cela donne une impression d'assurance et de confiance en soi.</p> <p>N.B: à la 1ère personne du singulier (je), la terminaison du verbe conjugué ne prend pas de "S" au futur de l'indicatif (contrairement au conditionnel présent).</p> <p>Si vous avez un doute, vérifiez à l'aide de la 2ème personne du singulier (tu) dont la distinction se fait clairement à l'oral.</p>			
4) Les règles de style	<p>Votre lettre doit être la plus dynamique, la plus simple, la plus percutante et la plus persuasive possible. La clarté, la concision et la précision sont les qualités dont il faut tenir compte dans la rédaction d'une lettre officielle. Vous devez utiliser un registre de langue soutenu.</p>	03 min		
	<p>sujet : en imaginant que vous êtes le destinataire de la lettre qui a fait l'objet de notre corpus et que le fournisseur a accepté votre demande, écrivez une lettre de remerciement à ce dernier.</p>	05min		Devoir à faire à la maison :

Tableau n° 12: tableau de formulation de la formule de politesse finale

Injonction	(infinitif)	, rappel de l'appellation,	(1^{er} terme)	2^{ème} terme.
<p>Veillez</p> <p>Je vous prie de</p> <p>Recevez</p>	<p>agréer</p> <p>recevoir</p> <p>croire (à)</p> <p>croire (en)</p>	<p>, Monsieur le Directeur,</p> <p>, Madame, Monsieur,</p>	<p>l'expression de</p>	<p>ma profonde gratitude.</p> <p>ma parfaite considération.</p> <p>mes salutations distinguées.</p> <p>mes sentiments dévoués.</p> <p>Mes sentiments respectueux.</p> <p>Ma considération distinguée.</p> <p>Mes sentiments les meilleurs.</p> <p>Mes sentiments distingués.</p> <p>Mes salutations distinguées.</p> <p>Mes sentiments les meilleurs.</p> <p>Mes sentiments respectueux.</p> <p>Mon profond respect.</p> <p>Etc...</p>

Présentation d'une lettre administrative

Adresse du destinateur

Lieu et date

Adresse du destinataire

Objet :

Formule d'appel.

Formule d'introduction.

Développement de l'objet.

Formule de politesse finale.

Signature.

Corpus I

Yaoundé, le 27 avril 2016

André Moussy
Collège Marie Albert- 4e
Tél :

À

Monsieur le Proviseur du
Lycée de Grand-Batanga

Objet : demande d'inscription

Monsieur le Proviseur,

J'ai l'honneur de vous demander une inscription dans votre établissement pour l'année scolaire 2016-2017.

En effet, je suis actuellement élève en classe de 4^e au collège Marie Albert II ; mes parents et moi allons bientôt déménager pour Kribi et je souhaiterais m'inscrire dans votre lycée à la rentrée prochaine.

Je voudrais donc savoir quelles sont les modalités et les conditions pour mon inscription et éventuellement recevoir un dossier à remplir pour vous donner tous les renseignements nécessaires.

Dans l'attente d'une suite favorable à cette demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Proviseur, l'expression de mes salutations respectueuses.

André Moussy

En définitive, nous pouvons dire que l'apprentissage de la lettre administrative est une nécessité en classe de 3^e. De ce fait, même si cela a déjà été fait dans les classes antérieures, on devrait revenir avec un accent particulier sur la rédaction de la lettre officielle en classe de 3^e étant donné que ces élèves ont des difficultés sur ce sujet comme le prouve l'analyse de notre corpus.

L'enseignant amènera les élèves à éviter l'emploi d'un langage vulgaire, incorrect et argotique auquel ils sont confrontés dans la rue pour les initier au « bon parler » des petites structures sociales où ils seront appelés à communiquer.

Il est important pour nous de préciser que la séquence didactique ci-dessus proposée est essentiellement théorique car nous n'avons pas eu la possibilité d'appliquer pour en évaluer les résultats.

Nous tenons également à préciser que nous avons pris un volume horaire minimum pour exécuter notre séquence parce que la lettre administrative n'est pas le seul écrit social qu'on devra leur enseigner dans cette classe, les autres types devront en fonction des exigences eux aussi, constituer des objets d'enseignement.

CONCLUSION GÉNÉRALE

La part de l'écrit est primordiale en didactique du français et l'exercice de rédaction a ceci de particulier qu'il fixe la langue par écrit et c'est cet aspect de la langue qui a suscité notre intérêt. Notre travail consistait à évaluer l'aptitude de rédaction des différents écrits sociaux notamment en ce qui concerne la rédaction de la lettre administrative en classe de 3^e. Pour nous permettre de répondre à la question de savoir pourquoi les élèves de la classe de 3^e ne sont pas capables de rédiger correctement une lettre administrative, nous avons évalué ces derniers à partir d'un sujet portant sur la rédaction d'une lettre administrative (officielle), les copies recueillies nous ont permis de constituer notre corpus d'étude. Après avoir défini ce qu'est une lettre administrative et donné ses caractéristiques, nous avons, à partir d'une grille d'évaluation de la L.A, de la grammaire normative, analyser et interpréter tant sur le plan de la forme que du fond les soixante-quinze lettres qui constituaient notre corpus.

Le dépouillement de nos données nous a permis de ressortir que ces élèves éprouvent des difficultés pour rédiger une lettre administrative aussi bien au niveau de la présentation formelle qu'au niveau de la langue. Sur le plan de la forme, nous avons relevé des difficultés au niveau de la disposition des différentes parties de la lettre, la formulation de l'objet et des formules d'appel et de politesse finale. Sur le plan de la langue, nous avons relevé d'énormes difficultés chez ces élèves et des nombreuses lourdeurs de style dans les rédactions notamment en ce qui concerne le registre de langue qui ici était très familier, l'accord des verbes conjugués avec ou sans auxiliaires, les confusions des désinences verbales (exemple : imparfait/futur), le mauvais usage des accents et l'absence des signes de ponctuation. À ces difficultés sur le plan grammatical, nous avons noté beaucoup de difficultés en ce qui concerne l'orthographe des mots.

Ajoutée à cette analyse nous avons fait une revue des programmes, des manuels, et de la progression annuelle en ce qui concerne les leçons de rédaction portant sur l'apprentissage des écrits sociaux et de la lettre administrative. Sur la base des résultats obtenus, nous avons pu valider notre hypothèse générale selon laquelle on n'enseigne pas la méthodologie de rédaction d'une lettre administrative aux élèves de la classe de 3^e; et nos hypothèses secondaires selon lesquelles :

- Les manuels de la classe de 3^e ne présentent aucune activité portant sur la rédaction d'une lettre administrative.
- les enseignants mettent très peu d'importance sur l'enseignement de la lettre administrative. Son activité pourtant inscrite au programme est rarement abordée ; rares sont les enseignants qui l'abordent spécifiquement en suivant une méthode susceptible de conduire les élèves à sa maîtrise.
- Les élèves éprouvent plus de difficultés au niveau de la présentation formelle d'une L.A

Pour remédier à cela, nous avons suggéré de nous réinterroger sur la nécessité de l'apprentissage des écrits sociaux et de la lettre administrative au premier cycle. Nous avons également postulé une réorganisation de l'enseignement de la lettre administrative en classe de 3^e à partir d'une séquence didactique et enfin nous avons proposé que les programmes annuels de rédaction et manuels prennent également en compte cet aspect important de la rédaction et dans l'insertion sociale et professionnelle ultérieure de nos jeunes apprenants.

L'enseignement du français devrait mettre un accent particulier sur la pratique de l'écrit. Le monde change et ce dans tous les domaines de l'activité humaine. À l'ère de la mondialisation, la rédaction ne devrait pas se limiter aux exercices de description, de narration ou d'argumentation mais aussi à l'apprentissage et la pratique des écrits sociaux. De même, il est important de préparer l'insertion sociale et professionnelle de ces apprenants au sortir de ce cycle car il existe un ensemble de règles et de codes de communication dans la société et dans le champ de l'administration et du travail que ces derniers doivent connaître. Tout ceci passe bien évidemment par une parfaite maîtrise de la langue française.

Telle que définie par les tenants de l'école de Prague à l'instar de Jakobson, la langue est un instrument de communication sociale; elle est donc un élément déterminant autant pour l'intégration sociale que pour l'intégration professionnelle des jeunes.

Ainsi, pour palier à ses besoins langagiers et « s'exprimer avec aisance et clarté », l'élève en fin de premier cycle a besoin d'acquérir un panel de compétences dont il pourra se servir aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Ces compétences doivent être prises en compte dans la rédaction des programmes et l'élaboration des manuels. De même chaque acteur de la situation-classe (enseignant- apprenant) aura son rôle à jouer pour un meilleur apprentissage des écrits sociaux en général et de la lettre administrative en particulier.

L'enseignant, principal acteur de la transposition didactique est celui qui transmet les savoirs aux apprenants. Il joue le rôle de guide et facilite l'assimilation des savoirs à ces derniers. Il doit aider les apprenants à acquérir des connaissances nouvelles, pour ce faire, il doit trouver et donner aux élèves la motivation suffisante pour que ces derniers s'intéressent à l'apprentissage de la lettre administrative ; il doit les amener à partir d'une situation-problème à laquelle ils pourront se référer pour susciter leur intérêt et leur permettre d'assimiler les canons d'écriture de ce type de lettre. Il doit les aider à prendre conscience de l'utilité et des enjeux d'une bonne maîtrise des écrits sociaux et de la lettre administrative dans leurs pratiques quotidiennes et tout au long de leur vie.

Étant donné que la résolution des problèmes passe par l'interaction, l'enseignant doit trouver des voies et moyens pour permettre aux élèves de s'ouvrir à lui ; être flexible aux questions même les plus « incohérentes ». Ne surtout pas se laisser décourager par le niveau faible et le manque d'intérêt de ces derniers aux activités de la classe de langue. Il doit avoir le souci de donner à ses élèves non pas des connaissances théoriques, mais des compétences et des connaissances pratiques qui les aideront à communiquer dans leur milieu de vie

L'enseignement d'une langue et dans notre cas de la langue française ne s'improvise pas, elle résulte d'une fastidieuse préparation. Il doit donc maîtriser un certain nombre de connaissances et de techniques spécialisées pour bien diriger le travail des élèves et être efficace.

L'enseignant doit parfaitement maîtriser l'objet de son enseignement et s'exprimer avec aisance et clarté dans la langue qu'il enseigne pour permettre aux élèves de bien comprendre ses enseignements.

L'enseignant doit également développer sa culture littéraire ; il doit être en perpétuelle mise à jour avec les avancées de sa discipline et avoir une culture assez vaste des autres disciplines. En effet, l'enseignant doit à travers ses lectures et ses recherches, dans une perspective de formation continue enrichir son savoir. Denis Gérard déclare à cet effet :

La formation continue doit permettre périodiquement de confronter sa propre pratique professionnelle à celle des collègues, de s'informer sur telle ou telle innovation, de rafraîchir, de combler éventuellement les lacunes d'une formation initiale reçue dans le passé plus ou moins lointain. (Gérard, 1996 :134).

Cela signifie que sa formation doit se poursuivre au contact des autres et du monde extérieur.

Les élèves quant à eux doivent développer le goût pour la recherche et la lecture afin d'accéder à divers types de textes et enrichir leur culture littéraire et générale. Ils devront être capables de mobiliser toutes les autres ressources, notions, disciplines apprises dont il dispose dans ses rédactions et les recadrer en fonction du contexte et du problème à résoudre. Apprendre à utiliser le dictionnaire pour enrichir son vocabulaire et saisir la graphie correcte des mots. S'exercer à faire des exercices de grammaire, de vocabulaire, de conjugaison à la maison. Avoir le goût pour la recherche et le souci de s'améliorer.

Hors de la situation-classe, les parents devraient également aider leurs enfants à mieux assimiler la rédaction d'une lettre administrative en les poussant à s'exercer à sa rédaction à la maison car l'habitude à écrire accroît l'aptitude à écrire ; motiver leurs enfants aux enjeux sociaux que comporte la rédaction de ce type d'écrit ; Leur offrir des livres ou les inscrire dans des bibliothèques afin de susciter chez eux l'esprit d'ouverture. L'exercice de la lecture développera la manière de s'exprimer avec plus de clarté, d'élégance, de rigueur et de concision et développera leur vocabulaire et leur style. Utiliser les T.I.C (technologies de l'information de la communication) afin de leur faire accéder à d'autres types de textes et de pratiques langagières qui pourront leur être utile plus tard.

En définitive donc, les élèves pour bien en saisir les contours et les exigences de la communication écrite et pouvoir s'en servir dans ses activités quotidiennes futures ou proches doit s'exercer à la pratique de l'écrit constamment. Comme l'affirme André Martinet: « la langue ne s'apprend véritablement que par la pratique, » (1970 :166).

En classe de troisième donc l'exercice de rédaction doit mobiliser toutes les autres sous-disciplines de la classe de français et initier les élèves aux divers écrits dont ils pourront se servir pour communiquer avec leurs pairs et exprimer leur personnalité.

L'apprentissage des écrits sociaux permettra de remplir trois fonctions :

- Une fonction affective et sociale : parce qu'elle donnera à l'élève la capacité d'exprimer sa pensée par écrit et de développer ou de résumer celle des autres; et la possibilité de mobiliser son affectivité, sa responsabilité, sa socialisation et sa communication interactionnelle écrite.

- Une fonction cognitive : parce qu'elle donnera à l'élève une maîtrise les caractéristiques et techniques du discours littéraire en général, maîtriser les spécificités de la rédaction administrative en particulier.
- Une fonction communicative : une capacité de pouvoir communiquer dans toutes les sphères sociales.

Au-delà de toutes ces fonctions, l'apprentissage et la maîtrise des techniques de rédaction de la lettre administrative permettra de développer chez l'apprenant une compétence rédactionnelle qui est d'une importance capitale chez tous les individus scolarisés, titulaires d'un B.E.P.C ou non.

BIBLIOGRAPHIE

I. Textes Organiques

- Livret 1 programme de 3^e, Ministère de l'éducation Nationale, de la recherche et de la technologie. Direction de l'enseignement scolaire, p.13
- MINEDUC, Instructions Ministérielles N° 135/D/40/MINEDUC/SG/IGP fixant les objectifs, principes, méthodes et programme dans l'enseignement du français au premier cycle, Yaoundé.

II. Ouvrages théoriques et méthodologiques

II.1. Livres

- Besandon, P. (2005) : *De l'écriture aux écrits professionnels, contrainte, plaisir ou trahison?* Paris, L'harmattan, p. 144.
- Catach, N. (1990) : *L'orthographe Française*, Paris, Nathan, p.288.
- Combettes, B. / Fresson, J. / Tomasone, R. (1977) : *L'enseignement de la langue-I, bâtir une grammaire 6^e -5^e, « vers la maîtrise de la langue », collection G. belloc*, p.57-59
- Fintz, C. / Rispaïl, M. (1997) : *Le Français dans le supérieur*, Paris, Ellipses, p. 9.
- Gérard, D. (1996) : *Enseigner les langues : méthodes et pratiques*, Paris, bordas, p.134
- Halté, J.-F. (1992) : *La Didactique du français*, Paris, PUF, «Que sais-je ?» n° 2656, p.127
- Hymes. D. (1991) : *Vers la compétence de communication*, CREDIF, Hatier, p.87
- Kerbrat-Orecchioni, C. (2005) : *Les Actes de langage dans le discours, théorie et fonctionnement*, Paris, Armand Colin, p. 22.
- Ndam Njoya, A. (1983) : *Manuel pratique de rédaction administrative et des documents diplomatiques*. Éditions Sopécam, Yaoundé, p.79
- Nguéla, J. (2012) : *Rédaction administrative et expression orale comme outils de décision*, Yaoundé, Sopécam, 3^e édition. , p. 87
- Owona Ndougoussa, F. : *Comprendre la méthodologie de la recherche littéraire*.

- Pierre, N'da (2007) : *Méthodologie et guide pratique du mémoire de recherche et de la thèse de doctorat- en lettres, arts, sciences humaines et sociales : informations, normes et recommandations universitaires, techniques et pratiques actuelles*, l'harmattan.
- Robert, C. (1985) : *Le Style administratif*, Paris, édition Albin Michel, p. 152

II.2. Thèses Et Mémoires

- Baoudou N'da, K.(2010) : *La Lettre administrative et l'acte administratif unilatéral à Abidjan-éthique et esthétique communicationnelle*, Université Jean Monnet - Saint-Etienne.
- Bonono, C. (1991) : *La Rédaction en classe de 3^e : les insuffisances sémantiques et formelles dans le devoir de l'élève*. Mémoire de maîtrise professionnelle en didactique du français. Université de Yaoundé 1.

II.3. Articles

- Bikoi, F. : « Problématique de l'adaptation du français aux exigences de la société moderne » in *Revue scientifique internationale de recherche multidisciplinaire*. « *Quel français parlons-nous* » in *Langues et Communications*, N°3, VOL 2, Octobre 2003, P. 76
- Calliabetsou- Coracas, :« Situations d'écriture scolaires » In *Le Français dans le monde* n° 167,p.29
- Féral De C. (2004) :« Français et langues en contact chez les jeunes en milieu urbain : vers de nouvelles identités »in *Actes du colloque sur Penser la francophonie. Concepts, actions et outils linguistiques* pp. 583-597.

III. OUVRAGES GÉNÉRAUX

- Adam, J.M.(1985) : *Le Texte narratif*, Paris, Fernand Nathan, P.49
- Adam, J.-M. (1999) : *Linguistique textuelle - Des genres de discours aux textes*, Paris, Nathan, p. 56
- Adam, J-M.(2005) : *La Linguistique textuelle, introduction à l'analyse textuelle des discours*, Paris, Armand Colin, p. 234
- Adam, J-M. (1998) : *Les Genres du discours épistolaire. De la rhétorique à l'analyse pragmatique des pratiques discursives*. In : J. Siess (Ed.). *La Lettre entre réel et fiction*. Paris: SEDES. P.39

- Austin, J. (1962):*How to do things with words*,p.67
- Benveniste, E. (1969) :*Problèmes de linguistique générale*, Paris, Gallimard,
- Grevisse, M. (2007) :*Le Bon Usage*. G.F, Paris-Gembloux, Duculot, 14e édition, p.13
- Macaire, F. et Raymond, P.(1964) : *Notre Beau Métier*, Paris, Saint-Paul, p.331
- Martinet, A. (1970) : *Éléments de linguistique générale*, Paris, Armand colin, P.166
- Riegel, M. / Pellat, J.C. /Rioul, R. (1994): *Grammaire méthodique du français*, PUF, Paris, p.583

IV. DICTIONNAIRES

- Bronckart, J.P, (1991) : *Dictionnaire de psychologie*, p.131-132
- *Dictionnaire Larousse 2007*
- Dubois, J. et alii (1973), *Dictionnaire de linguistique*, Paris, Larousse
- *Encyclopédie autodidactique*,(1988) ed. Quillet, Tome I , P.99.

V. MANUELS

- Bandon, P. /Virollet,A. /Zojak,J. (1987) : *Pratique de l'écrit 5^e*, Hatier.
- Djieuga, P. /Mvilongo Amougou, D. / Tala,J.M., Tamou P., (1990) : *Pratique de l'écrit 3^e*,Hatier.
- *La nouvelle méthode de français 6^e /5^e*, guide pédagogique, par une équipe d'auteurs africains, Nathan, p.25
- *Grammaire par l'observation et l'usage 3^e*, par une équipe de chercheurs d'enseignants sous la direction de Danielle Bouix Leeman, Larousse Afrique, P. 36
- *Livre unique de français 3^e(1995)* collection manguier, Hatier, p.158
- *Apostrophe 3^e*
- *Le guide pédagogique de français en 3^e*, collection indigo
- *Les majors en français de 3^e*.

VI. WEBOGRAPHIE

http://www.erudit.org/revue/étude_litt/

<http://www.bibliothèque.refer.org/biblio/chapitres>

<http://deptinfo.cnam.fr>

www.cahier_pédagogiques.com

TABLE DE MATIÈRES

DÉDICACE.....	i
REMERCIEMENTS	ii
RÉSUMÉ.....	iii
ABSTRACT	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
INTRODUCTION GÉNÉRALE	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THÉORIQUE	7
CHAPITRE 1 : EXPLICITATION DES CONCEPTS OPÉRATOIRES	8
1.1- L'APPRENTISSAGE	8
1.2- LES ÉCRITS SOCIAUX : DÉFINITION ET TYPES	8
1.3- LA LETTRE.....	9
1.3.1- La lettre privée	9
1.3.2-La lettre administrative.....	10
1.3.2.1-Définition et caractéristiques	10
1.4-LES TYPES DE LETTRES ADMINISTRATIVES	11
1.4. 1-La lettre administrative proprement dite	11
1.4.2-La lettre administrative à forme personnelle.....	12
1.4.2.1. L'entête.....	13
1.4.2.2. La formule d'appel.....	13
1.4.2.3. Le développement ou corps de la lettre	14
1.4.2.4. - La formule de courtoisie ou formule de politesse finale	14
1.4.2.5. Le nom et la signature.....	15
1.4.3- Les règles du style administratif	15
CHAPITRE 2 : CHAMP MÉTHODOLOGIQUE ET PRÉSENTATION DE LA POPULATION CIBLE ET DE L'ÉCHANTILLON.....	17

2.1- CHAMP MÉTHODOLOGIQUE.....	17
2.1.1- La didactique de l'écrit.....	17
2.1.2- La linguistique du discours	17
2.1.3- La grammaire normative	18
2.1.4- Grille d'évaluation de la lettre administrative.....	19
2.2- PRÉSENTATION DE LA POPULATION CIBLE, DE L'ÉCHANTILLON ET DU CORPUS	21
2.2.1- Choix de la population cible : la classe de 3 ^e	21
2.2.2- L'échantillon	21
2.2.3- Le corpus	22
 DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE DU CORPUS	23
 CHAPITRE 3 : ANALYSE ET INTERPRÉTATION DES DONNÉES	24
3.1- ANALYSE DES CONSTITUANTS DE LA LETTRE.....	24
3.1.1- L'adresse du destinataire	24
3.1.2- L'adresse du destinataire	24
3.1.3- L'objet	27
3.1.4- La formule d'appel	29
3.1.5- La formule de politesse finale	32
3.1.6- La signature	35
3.2- ANALYSE LINGUISTIQUE	38
3.2.1- Les fautes de grammaire	39
3.2.1.1. Les fautes d'accord	43
3.2.1.2. La concordance des temps	43
3.2.1.3. Les confusions	44
3.2.1.4. La ponctuation	44
3.2.2- Les fautes d'orthographe	45
 CHAPITRE 4 : DE LA REVUE DES ACTIVITÉS PORTANT SUR L'APPRENTISSAGE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE DANS LES PROGRAMMES ET LES MANUELS	50
4.1- LES OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT DU FRANÇAIS EN 3 ^e	50
4.2- LES MANUELS	51

4.3-LES PROGRAMMES	52
TROISIÈME PARTIE : PERSPECTIVES DIDACTIQUES.....	55
CHAPITRE 5 : DE LA NÉCESSITÉ DE L'ENSEIGNEMENT-APPRENTISSAGE DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE	56
5.1-LES THÉORIES DE RÉFÉRENCE.....	56
5.1.1-Du rôle des écrits sociaux : la communication sociale.....	56
5.1.2-L'approche communicative.....	57
5.1.3- La pragmatique linguistique et les actes de langage	58
5.2-DE LA RÉFORME DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉDACTION AU PREMIER CYCLE.....	60
5.2.1-Les programmes	60
5.2.2-Les manuels.....	60
CHAPITRE 6 : ÉLABORATION D'UNE SÉQUENCE DIDACTIQUE PORTANT SUR L'ENSEIGNEMENT DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE EN CLASSE DE 3^e	62
6.1-LA SÉQUENCE DIDACTIQUE.....	62
6.1.1- Les pré-acquis	63
6.1.2- Présentation et description de la séquence	63
6.1.3- Présentation d'une fiche pédagogique.....	66
CONCLUSION GÉNÉRALE	77
BIBLIOGRAPHIE	82
TABLE DE MATIÈRES	85
ANNEXES.....	88

ANNEXES