

# Introduction

## **Pourquoi, pour qui ce livre ? Pour vous, bien sûr !**

Bruce Willis, à la sortie du « 5<sup>e</sup> élément » en 1997, avait prophétisé la mort de l'écrit au profit de l'image. Il s'est, il s'était, trompé.

En effet, l'écrit est partout dans l'entreprise et dans la vie privée : rapports, procédures, notes, et, bien entendu, les courriels.

Tout le monde écrit et ceux qui s'en étaient protégés pendant leur scolarité se retrouvent contraints d'améliorer leur pratique de rédaction ; je pense notamment aux techniciens, amenés à progresser sur ce terrain pour évoluer dans leur carrière. Mais dans les stages que j'anime maintenant depuis huit ans, les profils sont de tous ordres : assistantes, ingénieurs, financiers, scientifiques, commerciaux... Tous viennent pour écrire mieux, de façon synthétique et rapide.

De fait, il existe des règles ou des techniques du mieux communiquer. Ces règles, curieusement, ne s'apprennent pas pendant la scolarité, bien que les professeurs de français s'emploient à nous faire rédiger. Mais, avouons-le, ils ont : peu de temps ; un programme chargé ; et une propension compréhensible et légitime à enseigner ce qu'est la *littérature* plutôt que nous rendre capable de communiquer.

Je ne suis pas un littéraire, mais un scientifique de formation : j'étais ingénieur agronome. Deux événements m'ont amené à l'écrit, et à la formation aux écrits. D'abord, à 25 ans, j'ai découvert les ateliers d'écriture et le plaisir d'utiliser ce mode d'expression (je faisais aussi du théâtre). Ensuite, vers 32 ans, je me suis spécialisé dans la rédaction de supports de formation et

de documentation pour les entreprises. C'est là que j'ai appris qu'il existait des règles d'écriture efficace.

Ces règles, toutefois, se diffusent très lentement. Sur le principe, tout le monde les connaît : être clair et concis. Dans la pratique, il semble qu'on n'ose les appliquer. Aussi ai-je écrit ce livre.

Je l'ai écrit pour vous ; pour vous qui voulez communiquer de manière simple et aisée.

Il suffit que vous répondiez à **l'un** de ces critères :

- produire un courrier qui sort de l'ordinaire vous prend la journée ;
- vous ne savez pas dans quel ordre progresser ;
- vous hésitez sur le mot juste ;
- vos phrases sont parfois peu compréhensibles ;
- vous avez peur de faire des fautes ;
- vous aimez les choses simples, mais pas simplistes.

Bien sûr, vous voulez savoir rédiger *vite*, et *bien*.

Vite, car vous êtes souvent dans l'urgence ; vous avez beaucoup d'autres tâches à réaliser, ou beaucoup de courriels à envoyer.

Bien, parce que vous savez que l'écrit est toujours la marque sensible d'un savoir-faire, sinon d'un savoir-être.

On vous l'a dit, écrire, c'est communiquer de façon claire et concise. Nous vous proposons une méthode pragmatique, c'est-à-dire :

- a) fondée sur l'action, la réussite dans l'action ;
- b) pratique, voire utilitaire.

Ce livre traite d'abord des courriels et des courriers. C'est votre lot quotidien. Aussi la partie II vous donne une méthode pour rédiger plus vite.

Mais certains d'entre vous rédigent aussi des rapports, des *newsletters*... et souhaitent mieux écrire. La partie III permet de s'améliorer.

Et la partie I ? Et bien, il est utile de se mettre d'accord sur ce qu'est communiquer par écrit.

Ah ! une remarque. Le maître mot de l'écrit, aujourd'hui, c'est « court ».

ÉCRIRE « efficace » pourrait se résumer d'ailleurs à cinq règles :

- **c**ourt (et concis) ;
- **o**rganisé (structuré et logique) ;
- **u**nivoque (précis et sans ambiguïté) ;
- **r**elu (donc correct) ;
- **t**endu vers votre objectif.

Tout cela, vous apprendrez à le faire grâce à ce manuel. Si vous avez « mal » à votre écrit, vous trouverez ici de quoi puiser des solutions, des principes, des astuces et des conseils qui vous feront écrire mieux.

Bonne lecture.

« Ô combien d'auteurs, combien de rédacteurs,  
Qui sont partis joyeux sans avoir de rigueur  
Sans méthode éprouvée se sont évanouis  
Combien ont peu relu, dure et triste fortune !  
Sans mots de liaison, paragraphes à lacunes,  
Sous l'afflux des clichés à jamais engloutis ! »

PASTICHE D'« OCEANO NOX », DE VICTOR HUGO

## Chapitre 2

# Comment organiser son travail ?

## *Écrire est une compétence complexe*

Il est normal qu'écrire soit difficile.

En effet, cela mobilise **trois** types de capacités.

D'abord, il faut savoir faire un exposé, c'est-à-dire présenter un ensemble *d'idées, organisées et développées*. Cette capacité, nécessaire autant à l'oral qu'à l'écrit, est la plus compliquée.

Ensuite, il faut rédiger un *texte lisible*, c'est-à-dire qui se lit facilement, sans que l'on bute sur des mots compliqués ou sur une phrase mal construite.

Enfin, il faut savoir écrire des *phrases correctes* sur le double plan du français et de l'orthographe.

Ces trois capacités correspondent à trois grandes étapes du travail d'un rédacteur, analogues à celles qu'on rencontre dans tout projet : la conception, la réalisation et la vérification.

Or les novices en écriture ignorent ces étapes et croient qu'il n'y en a qu'une seule : la « rédaction miraculeuse ». Cette croyance explique en partie pourquoi il est difficile d'écrire.

Naturellement, un e-mail de 10 lignes n'est pas équivalent à la production d'un manuel de 200 pages. Mais dès qu'on sort de la routine, il est préférable de passer par ces trois étapes.

## La conception : savoir où on va et comment on y va

L'objet de la conception, c'est de passer du virtuel à une ébauche structurée. C'est en particulier :

- formuler clairement *son but* ;
- récolter *en vrac* ce que l'on pense dire ou ce que l'on sait ;
- terminer par la structure du texte : *son plan*.

Souvenez-vous de cette phrase de Boileau : « Ce qui se **conçoit** bien s'énonce aisément, et les mots pour le dire arrivent aisément. »

Si vous avez bien conçu votre plan, le développement viendra facilement.

**Concevoir** : **Cibler** (le but) + **Collecter** (les idées) + **Organiser** (les idées)

Quand vous arrivez à ce stade du plan, vous pouvez exposer votre message oralement (et brillamment).

## La réalisation : écrire des phrases, puis affiner le style

Votre plan, vous n'allez pas l'exposer par oral, mais par écrit. Il faut donc développer ce plan pour faire des phrases... D'ailleurs, vous pourriez vous enregistrer, puis retranscrire cela par écrit.

De fait, l'écrit, c'est de l'oral « aménagé » :

- vous commencez par écrire les phrases que vous diriez à voix haute, si vous étiez devant votre lecteur ;
- puis vous reprenez, affinez ces phrases « orales » que vous avez couchées sur le papier.

Toujours commencer par écrire ce que vous diriez oralement, comme cela vous vient, sans vous soucier de la bonne forme.

Réaliser : 1) 1<sup>er</sup> jet + 2) réécriture

ou

**Réaliser** : **Développer** (les idées) + **Embellir** (les phrases, le texte)

## La vérification : le travail du traqueur de fautes

Dans beaucoup de recettes de cuisine, il est indiqué de laisser reposer la pâte, la marinade... L'écrit, c'est pareil : relisez votre texte après l'avoir abandonné quelque temps.

Surprise ! Miracle ! Vous le retrouverez tout neuf ; et rempli de fautes. Aïe ? Non : corrigez.

**Vérifier = Reposer et Relire**

## Les trois étapes de la rédaction

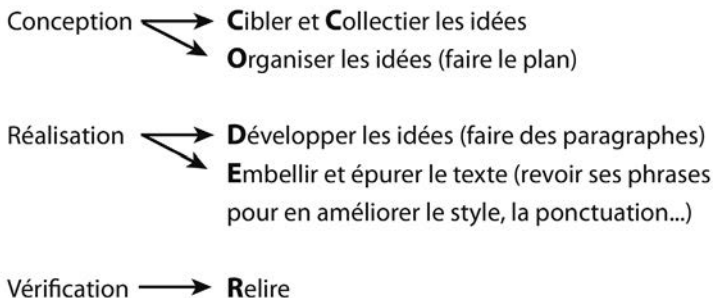
La conception	La réalisation	La vérification
Définir son but. Faire émerger les idées. Dégager un plan.	Rédiger selon le plan. Travailler la lisibilité des phrases.	Relire pour traquer les fautes d'orthographe et les oublis de ponctuation.

## Commentaires sur ces trois étapes

La conception	La réalisation	La vérification
Peut se faire avec papier crayon. Ne demande pas de savoir écrire, mais d'avoir les idées justes. Justes ? C'est juste le plus compliqué !	Compétence non littéraire, mais technique : écrire comme on parle puis passer au tamis de la lisibilité.	Compétences techniques : il existe des règles à connaître et à respecter.

## *Résumons par CODER : cibler/collecter, organiser, développer, embellir, relire*

Vous venez de le lire, cinq étapes mènent à la production d'un texte sensé, construit, intelligible<sup>6</sup>.



Elles sont mémorisables par ce sigle<sup>7</sup> : CODER.

## *Conseil pour bien démarrer : se donner un temps*

« *Le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement.* »

*LOI DE PARKINSON<sup>8</sup>*

Lorsqu'on veut écrire, il est préférable de se donner un temps *a priori*. Cette contrainte est un bon facteur de productivité.

Les chiffres que nous donnons sont très indicatifs. Mais il vaut mieux partir de quelque chose d'imparfait que de rien du tout, *isn't* ?

6. L'acronyme *CODE* est cité par Michel Robert et Elisabeth Lesbats (L'Écriture sans peur et sans reproche, ESF éditeur).

7. Pour être exact, ce sigle est un acronyme, c'est-à-dire un sigle se prononçant comme un mot normal. Ainsi, *Unesco*, *Otan*, *Medef*, sont des acronymes. Tandis que *CGT* ou *USA* restent des sigles (on en prononce toutes les lettres).

8. Cyril Northcote Parkinson (1909 – 1993) est un historien et essayiste britannique.

Une lettre ne devrait pas prendre plus de 20 minutes à écrire, avec un traitement de texte pour les étapes c) à f) :

- a) 1 min pour formuler son **but** ;
- b) 2 min pour jeter des idées en **vrac** ;
- c) 3 min pour faire le **plan** ;
- d) 5 min pour le **premier jet**, en reprenant le plan préétabli ;
- e) 5 min pour mettre au propre ;
- f) 2 min pour se **relire**.

[Oui, ça fait 18 min !]

Et maintenant, on y va ?