

# Améliorer son expression écrite



*Ecrire pour être lu et compris*



[www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

## Pourquoi améliorer son expression écrite ?

"Soignez votre expression écrite !" Combien de fois nos professeurs n'ont-ils pas griffonné cela en haut de nos copies ? Le temps a passé sans doute, et vous n'êtes plus ce collégien maladroit. Vous avez abordé les rives du lycée, de l'enseignement supérieur, ou peut-être, de la vie professionnelle... Plus besoin d'améliorer votre expression écrite ? Rares sont ceux qui pourront l'affirmer.

Car l'écrit fait partie de notre vie et surtout, constitue un support de communication central dans la vie étudiante, professionnelle et sociale. Rapport de stage, lettre de motivation, compte-rendu d'assemblée générale, note de service, synthèse de documents, dissertation, blog, etc.

Si chacun de ces écrits a ses règles et ses codes, ce guide a l'ambition de vous donner des conseils pratiques qui pourront vous aider en toute situation : savoir définir son message principal, bien le structurer et l'exprimer clairement.

Progresser là-dessus vous permettra d'améliorer votre expression écrite dans la vie étudiante ou professionnelle. J'ai donc glané dans mon expérience de journaliste et d'auteur quelques techniques d'écriture simples et éprouvées et les ai condensées pour vous. Sans oublier de nombreux exemples et quelques exercices d'application.

Pour écrire mieux, il vous faut en effet écrire davantage et ne pas vous laisser décourager par vos complexes ou les appréciations négatives que l'on a pu vous faire (j'écris mal, je suis nul à l'écrit...). C'est pourquoi le premier chapitre de ce guide veut d'emblée s'attaquer aux divers blocages que nous pouvons avoir face à l'écrit et vous donner des pistes concrètes pour aplanir la route. Tout le monde est capable de s'exprimer correctement à l'écrit, moyennant le respect de quelques règles et un certain entraînement que nous vous proposons ici. Bonne lecture et bonne écriture !

### Sommaire

#### **I-Eliminer les blocages faces à l'écrit** **3**

Je n'ai pas d'idées	3
Je suis angoissé par la page blanche	4
Les idées se bousculent	6
Je m'exprime mal à l'écrit	8

#### **II-Ecrire pour être lu : mode d'emploi de la communication écrite** **11**

Ecrire pour communiquer	11
Qui va me lire ?	12
Quel est le centre de mon message ?	13
Qu'est-ce que je veux obtenir ?	14

#### **III-Structurer sa pensée pour écrire efficace** **17**

Mettre en avant le message central	18
Construire un plan cohérent et clair	23
Erreurs de construction à éviter	28

#### **IV-Améliorer et enrichir son style** **35**

Comment alléger vos textes ?	35
Enrichir votre style	44

#### **V-Conseils pour certains écrits** **50**

Le courriel	50
La lettre de motivation	50
Le compte-rendu de réunion	53
Le rapport de stage ou le mémoire	54
Ecrire pour le web	56

#### **VI-Exercices** **59**

**Michèle Longour**

rédatrice en chef de [www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

# I – Eliminer les blocages face à l'écrit

Qui n'a jamais connu l'angoisse de la page blanche ? Face à votre copie, votre lettre ou votre écran d'ordinateur, vous êtes paralysé, l'esprit lent et la main engourdie... Rien ne sort, en tout cas rien de bon, ce qui vous décourage et vous bloque de plus en plus.

En réalité, les blocages que l'on peut rencontrer sont divers. Tâchons de les lister et de vous proposer, tout de suite, des remèdes.

## Je n'ai pas d'idée



Vous voilà face à votre sujet de devoir, votre rapport de stage, votre carte de vœux ou lettre de remerciements... L'inspiration n'est pas au rendez-vous ?

Contrairement à l'idée reçue, "l'inspiration" n'est pas un don magique : le processus cérébral qui nous amène à produire des mots et des phrases, est géré à la fois par l'hémisphère gauche de notre cerveau et l'hémisphère droit : il implique à la fois les capacités logiques, verbales, les connaissances mises en mémoire (cerveau droit), ainsi que les émotions, les cinq sens, les sensations (cerveau gauche).

### ➡ Ne pas vouloir aller trop vite

Pour produire un écrit, il faut donc commencer par :

#### - 1/ Rassembler des idées, des concepts, des connaissances mises en mémoire

Pour cuisiner un texte savoureux, il faut vous procurer les ingrédients nécessaires et si possible, de bonne qualité.

Si vous êtes étudiant et que vous avez un travail écrit à produire, commencez donc par revoir vos cours se rapportant de près ou de loin au sujet. Relisez vos fiches de lecture ou de synthèse, plongez-vous dans des documents, des biographies, etc.

Ne cherchez pas tout de suite à rédiger votre devoir, mais laissez-vous imprégner par le sujet, les faits s'y rapportant mais aussi les images, les souvenirs, les associations d'idées qui peuvent jaillir. Ceci est d'autant plus vrai dans les matières littéraires au sens large, mettant en jeu une certaine créativité. La réflexion qui précède l'écriture peut ainsi s'approfondir et mûrir en vous, comme une graine qui germe en terre avant d'éclore et de donner son fruit.

Pour un rapport de stage ou un écrit professionnel, procurez-vous la documentation se rapportant à votre sujet : veillez à recueillir un maximum de données lorsque vous êtes encore

dans l'entreprise. Interrogez des salariés, prenez note de vos observations, pensez éventuellement aux photos, rassemblez des documents évoquant l'historique de l'entreprise, un rapport décrivant les procédés techniques utilisés... Attention : il ne s'agira pas d'utiliser tels quels ces documents (pour faire du "copier-coller"), mais d'enregistrer des éléments pour nourrir votre travail personnel.

## - 2/ Organiser les éléments recueillis et tout ce que vous voulez dire de façon ordonnée

Ce travail de construction, qui permet l'écriture, n'intervient donc que dans un deuxième temps. De même le journaliste, aussi talentueux soit-il, ne rédige pas d'emblée ses articles, mais commence par récolter des informations, en interrogeant des témoins, en se rendant en reportage, en lisant des documents. Puis, avec tout ce matériau, il trouve ses idées, les organise et les rédige.

Soyons clairs : très souvent, le manque d'idées provient d'un manque de travail préparatoire. Angoissés par l'écrit à produire, certains se laissent aussi obnubiler par le nombre de lignes à noircir et perdent confiance en eux.

Il faut au contraire se décentrer de l'écrit à produire, et partir récolter des données et des informations sans vouloir toute de suite mettre la charrue avant les bœufs. Procédez par ordre, travaillez et réfléchissez avant d'écrire, et vous verrez que vous retrouverez peu à peu idées et confiance en vous.

## Je suis angoissé par la page blanche



C'est un autre blocage qui peut être associé pour vous à des mauvais souvenirs, des réflexions désagréables qui vous ont été faites dans le passé, des mauvaises notes, des échecs, expériences diverses qui peuvent vous avoir persuadé, à tort, que vous êtes mauvais à l'écrit.

Les perfectionnistes, eux, ont parfois tendance à se bloquer d'avance par crainte de mal écrire. Or, comme nous l'avons dit, le processus qui consiste à produire des mots est aussi sous l'influence de notre cerveau gauche, siège des émotions.

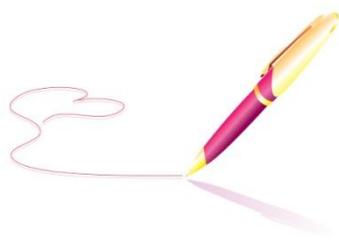
### ➡ Avant la tête, utiliser la main

Pour vaincre l'appréhension émotionnelle de la page blanche, il est donc conseillé de se mettre à écrire, soit à la main, soit sur votre ordinateur (choisissez le moyen que vous préférez), sans réfléchir, en couchant sur la copie tout ce qui vous passe par la tête. Peu importe ce que vous écrivez : *"Il fait chaud, j'en ai marre, je n'ai pas d'idée, je n'ai pas envie de faire ce rapport de stage, j'ai passé 15 jours dans cette entreprise et..."*

Aussi incroyable que cela puisse paraître, le fait de se mettre à écrire et d'actionner sa main (ou ses mains) libère la pensée qui s'épanche soudain de façon fluide dans des mots et des phrases. Les idées s'enchaînent, le robinet est ouvert ! Votre écrit se met alors à couler à flot. Vous pouvez en profiter pour revenir à votre sujet.

Testée par des psychologues et des pédagogues, la méthode a fait ses preuves. Elle peut être conseillée à des étudiants qui n'arrivent pas à trouver les premières phrases d'un devoir. Elle rejoint aussi par certains aspects l'écriture automatique qui était pratiquée par les écrivains surréalistes et qui consistait à écrire sans lever le crayon, sans se soucier du sens des mots, de façon à produire des écrits poétiques.

### ➡ Evacuer les tensions du corps



Pour ce qui est de notre objectif d'améliorer son expression écrite, retenons que le fait de commencer à écrire avec la main aide le cerveau à verbaliser la pensée et aussi à enrichir le style (en permettant aux émotions inconscientes ou enfouies en nous de rejaillir à travers des mots). D'une certaine façon, le corps, à travers les mouvements du bras et de la main, libère la pensée et la créativité.

Ceci illustre une fois de plus combien le travail cérébral et le corps interagissent. Si vous êtes bloqué face à un écrit (au milieu de votre copie par exemple), vous pouvez donc aussi respirer profondément ou faire une courte pause pour libérer le corps de ses tensions : levez-vous, dégourdissez-vous les jambes en faisant quelques pas (on écrit rarement debout !), ouvrez la fenêtre, allez boire un verre d'eau.

Si vous êtes en train de passer un examen, contentez-vous de respirer à fond et d'actionner la tête d'avant en arrière pour débloquent les cervicales et le haut du dos. Vous constaterez souvent que les idées reviennent plus aisément après, et même que de très bonnes idées peuvent surgir soudainement alors que vous êtes en train de faire autre chose !

#### En résumé

Si vous n'avez pas d'idée pour écrire et que vous vous sentez bloqué :

- Commencez par vous documenter sur le sujet, lire des extraits de livres, relire des cours, consulter des documents, faire une enquête...
- Prenez des notes "en vrac" au cours de ce travail préparatoire.
- Mettez-vous à écrire au brouillon ce qui vous passe par la tête pour vous débloquent, puis utilisez les notes prises pour revenir vers le sujet.

## Les idées se bousculent : par où commencer ?

Les idées arrivent maintenant à flot, mais tout s'embrouille dès que vous commencez à écrire. Vous saisissez une idée et tentez d'accoucher d'une ou deux phrases, mais vous voilà parti sur l'autre. Votre malheureux texte finit par ressembler à un plat de nouilles ou à une pelote de laine emmêlée qui vous étrangle et vous empêche d'aller plus loin. Vous coupez-collez, copiez-collez, vous raturez, vous recommencez et vous vous épuisez !

Il vous faut bien sûr organiser vos idées, les structurer, mais à ce stade, il est encore trop tôt pour faire un plan clair et définitif. Inutile donc de vous tendre : là encore, ne vous paniquez pas et ne brûlez pas les étapes.

### ➡ Avant l'écriture, la pré-écriture



Il vous faut tout simplement passer par **un stade de pré-écriture** en mettant sur le papier, ou l'écran, tout ce qui vous vient sur le sujet.

Les idées arrivent en désordre ? Notez-les en désordre. En effet, si vous cherchez à les organiser trop tôt, vous allez vous censurer et vous bloquer.

Puisque vous avez beaucoup d'idées en tête, commencez donc par les lister en les écrivant toutes. C'est un peu comme si vous vidiez sur une table tout le contenu d'un sac. Cela vous permet de faire l'inventaire de tout ce que vous avez à dire. En écrivant tout ce qui vous vient, vous mettez d'ailleurs en pratique la méthode indiquée plus haut : commencer à écrire pour débloquer la pensée et l'expression. De fait, plus vous écrivez, plus les idées affluent.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour cette pré-écriture :

- **Le "brain-storming"** : vous écrivez toutes vos idées comme elles viennent, les unes en-dessous des autres en toute liberté, avec vos expressions, vos mots. A ce stade, personne ne vous regarde ou ne vous lit alors, ignorez votre démon intérieur qui dit "Oh, non !", "c'est bête, c'est nul", "tu l'as déjà dit", etc.

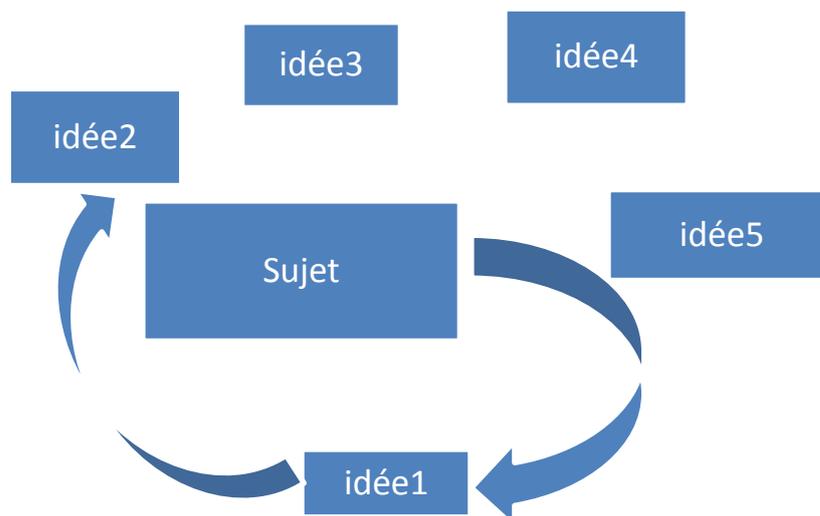
Notez tous les éléments sur le sujet qui vous viennent à l'esprit, sans lever le crayon (ou la souris), et sans vous préoccuper du format du texte.

Si vous êtes visuel(le), vous pouvez utiliser une méthode proche :

- **Le "mind-mapping" ou la carte des idées** : dessinez un rectangle ou un rond au centre de votre page et inscrivez le nom général du sujet que vous traitez.

Tracez des lignes qui partent du centre et aboutissent, comme des rayons, à toutes les idées qui vous viennent à propos du sujet central.

Faites partir de ces branches les autres éléments accessoires qui s'y rattachent. Ne vous souciez pas pour le moment de l'agencement de toutes ces branches entre elles.



- Vous pouvez aussi **regrouper les idées par catégories** dans de grosses "patates" disposées autour du sujet central.

**Utilisez des couleurs** identiques pour regrouper les idées similaires ou voisines.

- **Les tableaux** constituent aussi une méthode qui plaira aux esprits cartésiens ou scientifiques. On peut y classer ses idées en utilisant les lignes et les colonnes, par exemple en distinguant les idées-forces des anecdotes, des faits chiffrés ou des événements historiques.

Idées-forces	Anecdotes, exemples	Événements, dates

Que se passe-t-il quand vous mettez ainsi vos idées par écrit, en vrac ? Le fait de les écrire "noir sur blanc" permet de commencer, une fois la liste achevée, à les regrouper, les opposer, les classer les unes par rapport aux autres. C'est un peu comme donner un premier coup de brosse dans une chevelure emmêlée ou commencer à défricher une forêt vierge :

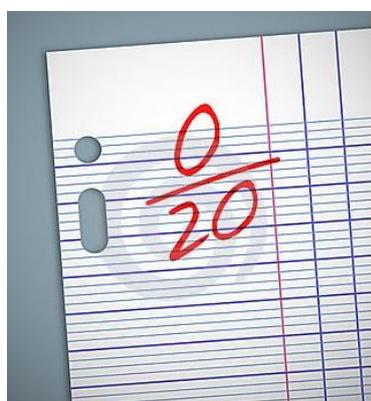
- Il y a des exemples, **des faits similaires**, des idées que vous allez regrouper mentalement ;
- **Des liens logiques** apparaissent entre les idées : il y a des causes et des conséquences, des hypothèses et des conclusions (d'où l'intérêt des flèches et des représentations visuelles) ;
- Enfin, on distingue **des éléments de nature différente** : des idées-forces, des exemples, des faits historiques, des citations, etc.

Ce travail de pré-écriture est un chantier qui va vous permettre de bâtir, dans un deuxième temps, un plan précis et détaillé.

Si le texte que vous devez écrire est relativement long, la pré-écriture est quasiment obligatoire.

Si vous écrivez un texte plus court (lettre, article), vous pouvez vous contenter de lister les mots-clés ou quelques phrases au brouillon, qui constitueront un plan grossier. N'oubliez pas cependant de bien positionner les exemples ou références, pour produire un texte bien construit (*voir le chapitre III*).

Dans l'enchevêtrement des idées, vous défrichez ainsi de premiers passages et tracez des allées droites : vous pouvez alors dessiner un plan précis et détaillé.



## Je m'exprime mal à l'écrit

Le raisonnement le plus limpide, le témoignage le plus authentique peuvent perdre tout leur poids à l'écrit si votre expression n'est pas de qualité.

Distinguons trois difficultés courantes qui peuvent d'ailleurs se cumuler ou pas. Je donnerai juste ici quelques pistes d'amélioration et traiterai de façon plus détaillée des questions de forme dans les chapitres suivants.

### ➡ Je n'arrive pas à être clair

Le passage à l'écrit peut obscurcir partiellement votre raisonnement ou vos idées, un peu comme un rideau de fumée cache un paysage. Vous ne trouvez pas les mots justes et/ou ne savez pas enchaîner vos phrases de façon à vous faire comprendre de votre lecteur.

Deux pistes de travail sont à explorer :

#### - 1/ Apprendre à mieux cerner le cœur de votre message

L'écrit est, en règle générale, un support de communication. Vous écrivez un texte pour communiquer une information, une expérience, un avis, une demande à quelqu'un. Or le risque est constamment d'oublier son message ou son lecteur (qui peut être un enseignant, un correcteur, un collègue, un ami, un recruteur) et de ne pas lui fournir les éléments qu'il lui faut.

On peut écrire pour se faire plaisir, pour "faire impression" en employant des mots compliqués, ou simplement pour noircir du papier ("j'ai un rapport de trente pages à faire", disent certains étudiants) sans se soucier de l'effet réel produit sur le lecteur. Mais votre message est-il bien transmis à celui qui vous lit ou va vous lire ? C'est la question à vous poser, par exemple lorsque vous vous relisez.

Pour vous aider à clarifier votre propos, avant de commencer à écrire, demandez-vous :

- Qu'est-ce que je veux dire ?
- Qui est mon lecteur et que doit-il ou veut-il savoir ?
- A quoi est-ce que je veux aboutir en écrivant ?

Pour progresser sur ces points, allez directement au chapitre II (*Ecrire pour être lu : communication écrite mode d'emploi*).

Autre piste d'amélioration à explorer si vos écrits ne sont pas clairs :

## - 2/ Mieux structurer son texte

Le manque de clarté peut être dû à un problème de cohérence dans la construction du texte ou l'ordre des phrases. Du coup, au lieu de s'enchaîner logiquement, les idées sont dispersées dans le texte, ce qui oblige le lecteur à un rude effort de compréhension.

Un texte bien construit doit au contraire prendre le lecteur "par la main" et le guider pas à pas dans la progression d'un raisonnement ou le cheminement des faits. Il paraît ainsi clair, fluide, facile à lire.

Pour aboutir à cela, il faut être aussi rigoureux avec les mots qu'on l'est avec les chiffres ou les concepts mathématiques dans un raisonnement scientifique. Cela veut dire par exemple savoir bien utiliser les mots qui expriment les articulations logiques, présenter les idées ou les faits dans l'ordre, ou ne pas noyer l'important dans un flot de détails ou de précisions accessoires.

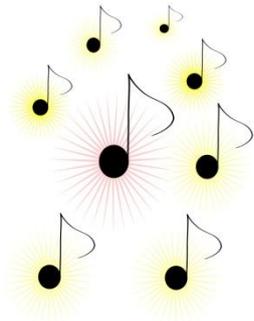
Pour améliorer ces points, allez directement au chapitre III (*Ecrire efficace*) qui développe les conseils sur la façon d'écrire des textes clairs et bien construits.

## Je n'ai pas un bon style

On vous l'a déjà dit, mais c'est incontournable : pour avoir un style clair et percutant, coloré et agréable à lire, mieux vaut éviter les lourdeurs et les phrases alambiquées. Efforcez-vous de faire des phrases courtes, d'éviter les constructions grammaticales compliquées et les termes abstraits.

Pour vous aider à progresser concrètement, je consacre tout le chapitre 4 à l'amélioration du style, avec beaucoup d'exemples (et quelques exercices). Une seule solution en effet pour progresser : s'exercer à écrire encore et encore. Plus vous écrivez, et mieux vous écrivez. Laissez donc tomber tout de suite vos complexes et lancez-vous !

## ➡ Je ne trouve pas le ton



C'est une difficulté qui rejoint les problèmes de style mais qui est cependant différente. L'écrit sert en général à communiquer un message à une ou à plusieurs personnes. Or le ton à adopter va dépendre de la nature de votre message et du cadre dans lequel vous l'adressez. On n'écrit pas de la même façon pour postuler à une offre d'emploi ou pour inviter des amis à son anniversaire.

Il est donc important d'adopter le ton et les codes qui conviennent à la situation. Concrètement, il faut par exemple savoir utiliser le bon registre de langue : langage familier pour un écrit amical ou personnel, langage courant pour les relations sociales du quotidien, ou langage soutenu pour des écrits plus officiels adressés par exemple à des supérieurs hiérarchiques, des administrations, des personnalités.

Il existe aujourd'hui sur Internet une foule de sites vous fournissant des modèles de lettres à adresser à des officiels : vous y trouverez par exemple des indications utiles sur les formules de politesse en usage, ou quelques tournures de phrases usuelles.

J'indique aussi au chapitre V de ce guide quelques règles à appliquer aux diverses catégories d'écrits : courriels, lettre de motivation, rapport... Attention cependant à la tentation toujours forte du "copier-coller", qui peut vous amener à produire un écrit stéréotypé et par conséquent mal ciblé.

## II – Ecrire pour être lu : communication écrite mode d'emploi

Si nous écartons le cas du journal intime où l'auteur s'adresse à lui-même (un genre littéraire en voie de disparition à l'ère de Facebook et Twitter !), la plupart de nos écrits sont destinés à être lus par d'autres.

Certains sont adressés à une personne précise : c'est le cas de la lettre personnelle, de la carte de vœux, du mail destiné à un ami, un parent ou un collègue. D'autres ont un destinataire dont on ne connaît que la fonction : lettre de motivation adressée à un recruteur, courrier de réclamation au contrôleur des impôts, etc. D'autres enfin s'adressent à des groupes de lecteurs plus ou moins identifiés : c'est le cas des articles, productions littéraires, blogs, supports d'enseignement, etc.

### Ecrire pour communiquer

Votre texte est donc un support de communication : il est destiné à transmettre un message à un ou des destinataires.

#### Situation de communication correcte



Pourquoi rappeler cette règle de base ?

Car le passage à l'écrit comporte un certain nombre de pièges qui peuvent vous faire perdre de vue l'objectif final. Listons ces pièges pour mieux les éviter :

- On peut, par maladresse de style, étourderie, oubli de détails importants, erreur sur les mots, dénaturer le message que l'on veut transmettre. Résultat : votre destinataire comprend mal, partiellement ou pas du tout ce que vous vouliez lui dire.



- On peut aussi écrire pour se faire plaisir, en écrivant pour soi-même sans penser à son lecteur : le message est trop long, trop compliqué, ou bien mal construit, ou encore noyé sous des considérations inutiles. Au lieu de recevoir le message central, le destinataire reçoit plusieurs messages entremêlés qui font effet de "parasites". Il risque, là encore, de ne pas comprendre ce que vous vouliez lui dire ou lui demander.



- Enfin, on peut écrire par formalisme ou par obligation, pour s'en débarrasser, en noircissant des pages sans se demander si le texte écrit est celui qui convient au destinataire. C'est le cas de l'étudiant qui "copie-colle" sur Internet un rapport de stage bidon, ou du jeune diplômé qui envoie une lettre de motivation type sans prendre en compte le secteur professionnel ou la spécificité de l'entreprise à laquelle il s'adresse. Résultat : ce message non ciblé ou mal ciblé risque fort de ne pas atteindre sa cible !



## Qui va me lire ?

La première question à vous poser lorsque vous commencez à rédiger est donc de vous demander pour qui vous écrivez. Qui est votre lecteur destinataire ?

S'il s'agit d'une personne que vous connaissez bien et qui appartient à votre sphère intime, vous savez instinctivement ce qui peut l'intéresser ou la concerner.

Mais s'il s'agit d'une personne ou d'un groupe d'inconnus, prenez le temps de vous demander :

- Ce qu'ils doivent savoir ;
- Ce qui peut susciter leur intérêt ou attirer leur attention, bref les rejoindre ;

- Quelle est la forme écrite qui leur permettra le mieux de recevoir votre message de façon correcte et non déformée.

Pour répondre à ces questions, mettez-vous tout simplement à la place de votre lecteur.

Ainsi, au moment d'envoyer un CV pour répondre à une petite annonce proposant un emploi, mettez-vous à la place du recruteur ou du responsable de l'entreprise. Que recherche-t-il ? Quel type de profil ? Laissez-vous guider par les mots de l'annonce. Eventuellement, renseignez-vous sur l'entreprise, son secteur d'activité, ses projets de développement.

### ➡ Toujours se mettre à la place du lecteur



Vous pouvez maintenant revenir au message que vous souhaitez transmettre : en fonction de ce que vous savez, qu'est-ce qui pourrait intéresser le recruteur dans votre parcours ? Une expérience dans une entreprise du même secteur pourrait par exemple attirer son attention. Et que devra-t-il voir en premier dans votre message ? Celui ou celle qui va vous lire recevant sans doute beaucoup de candidatures, mieux vaut placer les informations

importantes en tête, etc.

Pensez garde aussi au style ou au genre littéraire, au registre de langue, au ton et au vocabulaire qui pourront le rejoindre le mieux.

En pensant au destinataire de votre texte, vous devez donc **vous interroger sur le fond** (le contenu du message) **et la forme** qui transmettra le mieux ce contenu.

Comme nous allons le voir, pour aboutir à un bon texte écrit, vous devrez toujours être attentif à ces deux volets, qui sont un peu les deux jambes de votre message.

## Quel est le centre de mon message ?

C'est l'autre question, toute simple, à se poser. Elle est en effet essentielle, car le langage écrit n'étant pas toujours aisé à manier, on risque toujours d'écrire en oubliant ce qu'on veut dire !

Souvent sollicitée par des proches pour relire leurs textes, j'ai remarqué combien ils ont tendance à s'embarquer dans de longues phrases qui leur font perdre de vue leur message central ! Il me suffit alors de leur demander : "*Dans ce paragraphe, que veux-tu dire ?*", pour les remettre sur les rails. La réponse à cette question les aide effectivement à formuler eux-mêmes leur texte de façon simple.

## **Se poser la question "magique"**

Si vous peinez à écrire un texte ou n'arrivez pas à démarrer ou à conclure, n'hésitez donc pas à vous poser plusieurs fois la question "magique" : "*Dans ce paragraphe (ou cette lettre ou ce mail), qu'est-ce que je veux dire ?*" A question directe, réponse aisée. En vous répondant mentalement de façon brève, vous prenez de la hauteur et vous vous libérez du poids des mots qui vous aveuglent et finissent par vous paralyser.

*"Je veux dire que je suis intéressé par cet emploi". "Je veux dire que le procédé de fabrication utilisé est vraiment innovant". Tu veux dire cela ? Alors, écris-le !*

Une fois la réponse trouvée et formulée oralement, empressez-vous de la mettre par écrit quasiment mot pour mot dans votre texte : "*Je suis particulièrement intéressé par cet emploi*" ; "*Le procédé de fabrication XX107 est tout à fait innovant.*"

Ce passage par l'oral vous permet en effet de retrouver vite votre message central, et de l'écrire de façon simple. Libre à vous, ensuite, de rajouter les détails ou les explications qui doivent accompagner ce message :

*"Je suis particulièrement intéressé par l'emploi d'ingénieur commercial correspondant à votre annonce n°96851 publiée dans la Gazette du 5 décembre 2011."*

Vous êtes ainsi assuré d'avoir mis noir sur blanc le message central, sans le dénaturer. Il faudra simplement veiller à le placer au bon endroit dans votre texte de façon à ce qu'il ne soit pas perdu dans des considérations secondaires. C'est ce que nous verrons au chapitre suivant (*III : Structurer ses textes pour écrire efficace et clair*).

Mais d'ores et déjà, n'hésitez pas à utiliser ce questionnement simple dès que vous écrivez.

## **Retrouver le fil d'Ariane**

S'il s'agit d'un long texte (dissertation, synthèse, rapport), posez-vous la question à chaque fois que vous ne savez plus où vous en êtes : "*dans cette partie III /b, qu'est-ce que je veux dire ?, dans ce paragraphe, qu'est-ce que je veux montrer ?*". Si vous avez fait un plan précis et détaillé (ce que je vous conseille), jetez-y tout simplement un coup d'œil pour voir où vous en êtes. Et hop ! La réponse qui vous vient à l'esprit et au bout des lèvres vous aide à retrouver le fil de votre pensée et à repartir.

C'est un peu comme le fil qui avait permis à Ariane, perdue dans le labyrinthe du minotaure, de retrouver le chemin de la sortie pour échapper au monstre. Ces petites questions toutes simples sont votre fil d'Ariane.

## **Qu'est-ce que je veux obtenir ?**

C'est la troisième question qu'il peut être utile de se poser pour être sûr d'avoir bien transcrit par écrit votre message et tout votre message.

Si j'envoie par exemple un CV et une lettre de motivation à un employeur, je veux lui dire que je suis intéressé par son offre d'emploi et que je souhaite postuler (message central). Mais je veux aussi obtenir un rendez-vous pour un entretien.

Il faudra donc achever ma lettre de motivation par ce point de façon à permettre à mon interlocuteur de me répondre de façon concrète et précise.

**Autre exemple :** j'adresse une lettre à un commerce pour réclamer un produit que j'ai commandé et n'ai pas reçu.

Mon message central consiste donc à indiquer que je n'ai pas reçu le produit n°XX, commandé le JJ/MM/AA, et qui devait m'être livré le JJ/MM/AA. Mais je dois aussi indiquer clairement au commerçant ce que j'attends concrètement suite à mon courrier :

- un remboursement de mon achat ?
- une réponse écrite dans les plus brefs délais ?
- un contact ou un message téléphonique m'indiquant quand je serai livré ?

Savoir bien mettre en évidence ce que je veux obtenir sera particulièrement utile pour tous les courriers (par voie papier ou électronique) d'ordre professionnel ou administratif. Cela aide en effet à **conclure son texte par une phrase précisant au destinataire ce que l'on attend** de lui : "*Je vous remercie de me transmettre le document xyz, pour que je puisse amorcer ce travail.*"

### **Un rapport de stage bien rédigé... et bien utile**

Passionné d'aéronautique, Damien souhaite trouver son premier emploi d'ingénieur dans ce secteur. Il a donc fait son stage de fin d'études chez un sous-traitant d'Airbus et rédige son rapport en tenant compte de cet objectif professionnel.

→ Cela l'amène notamment à remercier nominativement tous les professionnels qui l'ont aidé à trouver son stage, ceux qui l'ont accueilli dans l'entreprise, ainsi que certains enseignants.

→ Il indique clairement dans les conclusions de son rapport en quoi ce stage l'a confirmé dans son projet professionnel qui est de travailler dans l'aéronautique.

La soutenance de stage achevée, il peut ainsi envoyer son rapport à tous les professionnels cités et en profiter pour reprendre contact. Son rapport de stage devient alors un outil de communication professionnelle qui peut aussi être présenté à un recruteur en entretien d'embauche.

Mais il peut être utile également de se demander ce que l'on souhaite obtenir ou quels objectifs on poursuit lorsque l'on écrit un texte plus long. Un rapport de stage, un mémoire, un rapport d'enquête, un article pourront en effet être écrit de façon différente en fonction de l'objectif visé.

### Choisir un angle pour son article

Prenons maintenant l'exemple du journaliste qui écrit un article. Il ne se contente pas de choisir un sujet et de connaître la catégorie de lecteurs à laquelle il s'adresse. Il lui faut aussi choisir un objectif de façon à ne pas partir dans toutes les directions, ou selon le terme utilisé dans la presse "choisir un angle" pour traiter son sujet.

Ainsi, imaginons qu'un magazine destinée aux femmes de 18 à 30 ans veuille faire un article sur les soldes. Avant de commencer son enquête et bien sûr d'écrire, le journaliste doit choisir son angle, c'est-à-dire définir son objectif car cela va conditionner le style de son article :

**-Aider les lectrices à faire de bonnes affaires ?** Il faut alors écrire un article dans la rubrique pratique, en donnant des adresses, des prix, des photos légendées dans le style shopping

**-Les informer sur la façon dont l'industrie du prêt-à-porter gère les soldes ?** Il faut faire une enquête et aller voir des fabricants, des économistes, donner des chiffres, des comparaisons internationales, etc.

**-Les distraire et les faire rire** en mettant en lumière tous les travers d'une accro des soldes ?

Un reportage réalisé dans un grand magasin le premier samedi des soldes et écrit sur un ton personnel à la première personne fera parfaitement l'affaire.

Là encore, on voit bien qu'il ne s'agit pas "d'écrire pour écrire", mais d'écrire de la façon la plus adaptée pour transmettre un message bien précis.

#### **En résumé**

Pour bien communiquer par écrit, posez-vous toujours ces trois questions :

- 1/ Qui est ou qui sont mes lecteurs ?
- 2/ Qu'est-ce que je veux leur dire ?
- 3/ Quel est mon objectif à travers cet écrit ?

Les réponses à ces trois questions vous aident en effet à éviter le hors sujet et à trouver ce qu'il faut dire et comment il faut le dire.

Le "comment" exige cependant un travail qui va être présenté dans les chapitres suivants.

## III – Structurer sa pensée pour écrire efficace

*Avant donc que d'écrire, apprenez à penser. Selon que notre idée est plus ou moins obscure, l'expression la suit, ou moins nette, ou plus pure. Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement, et les mots pour le dire arrivent aisément.*

*Nicolas Boileau*

C'est à la deuxième partie de la maxime de Boileau - le "*s'énonce clairement*" - que nous allons consacrer ce chapitre. Comment écrire des textes clairs pour le ou les lecteurs ?

Les textes clairs sont d'abord des textes bien construits.

Nous supposerons ici que vous savez quel message central vous voulez délivrer. Supposons aussi que vous avez réalisé le travail de pré-écriture et de documentation consistant à rassembler les divers contenus dont vous avez besoin pour écrire votre texte (chapitre 1).

Il vous faut maintenant écrire, mais pas n'importe comment ! Que votre texte soit plus ou moins long, vous devez **ordonner correctement vos idées** ou les divers éléments à communiquer au lecteur.

Si votre texte est long, il vous faut bâtir un plan précis et détaillé qui vous permettra de tout dire (sans rien oublier) et de présenter vos idées dans un ordre cohérent et clair. Là encore, il faudra faire apparaître le message central au bon endroit, et dérouler ensuite de façon logique vos différents chapitres et paragraphes, non pour noircir du papier ou respecter une savante numérotation, mais pour communiquer le plus fidèlement possible le contenu de votre pensée.

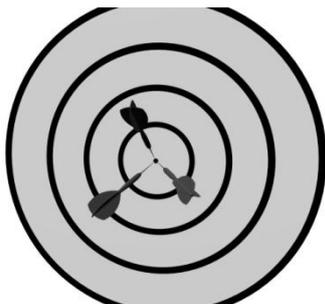
Si votre texte est court, il vous faut simplement ordonner vos phrases et paragraphes dans le bon ordre, et aussi respecter les articulations logiques qui permettent d'exprimer correctement votre propos.

Dans les deux cas, il vous faut conduire le lecteur à la conclusion que vous souhaitez donner à votre texte : demande précise, appréciation, préconisation, suggestion, etc.

Pour y parvenir, nous vous conseillons de :

- **Bien mettre en avant le message central**
- **Construire un plan cohérent et clair**
- **Ne pas noyer l'important dans l'accessoire.**

## Savoir mettre en avant le message central



Quelles que soit la nature de votre écrit et sa taille, il ne faut pas tarder à faire connaître à votre lecteur-destinataire le cœur de votre message, en bref, ce que vous souhaitez lui dire.

Rien de plus agaçant que de devoir chercher, par exemple dans un long courrier administratif, la demande précise qui vous est faite.

Dans les écrits plus littéraires, les auteurs savent qu'il leur faut aussi susciter rapidement l'intérêt du lecteur en le plongeant dès le début dans l'intrigue ou le suspense pour lui donner envie de poursuivre la lecture jusqu'au bout.

Dans la vie professionnelle ou sociale, il s'agit plus encore d'écrire efficace. Pour des professionnels qui ont à prendre connaissance chaque jour des courriels, des lettres papier, des messages déposés à leur intention sur les réseaux sociaux ou sur leur téléphone mobile, les écrits doivent être concis et aller droit au but pour permettre une lecture rapide.

### ➡ **Bien titrer vos écrits courts**

Si vous écrivez un texte court (mail, lettre, billet de blog, article), en tout cas un texte qui ne dépasse par un feuillet format A4 :

- **Indiquez le sujet du message central dans le titre ou objet** de votre écrit. Cela peut inciter votre destinataire à l'ouvrir rapidement. Si vous écrivez une lettre classique, indiquez le sujet en haut à droite derrière la mention Objet.

#### *Exemples :*

"Objet : Demande de paiement de ma facture n°2315"

"Objet : Candidature pour un stage de fin d'études d'ingénieur de janvier à mai 2012"

- **Soyez le plus précis possible dans le titre** de votre message, ne restez pas dans le flou. Par exemple, si vous envoyez une lettre de motivation pour un emploi ou une formation, ne mettez pas dans l'objet du courrier "lettre de motivation", mais "Candidature pour le poste de..." ou "Candidature annonce n°XX pour le poste de commercial itinérant".
- Si votre message central consiste à faire une demande, **indiquez d'emblée le sujet de la demande**. Si vous écrivez par exemple à une compagnie d'assurances pour demander le remboursement d'un voyage, plutôt que "Réclamation", mettez "Remboursement voyage, dossier n°56078".

## ➡ Remettre le message central dans les premières lignes



Après le titre, dans un écrit court, il faut à nouveau énoncer le message central de votre écrit dans la ou les premières lignes de votre texte :

*"Je me permets de vous contacter au sujet du paiement de la facture n°2315 qui devait intervenir le 15/03/2011 et ne m'est pas parvenu."*

*"Je vous adresse ma candidature pour le poste de ..."*

La personne qui vous lit sait ainsi d'emblée ce que vous attendez, vous lui facilitez la lecture, et vous augmentez vos chances de recevoir une réponse rapide.

Évitez à tout prix en tout cas de vous lancer dans un long rappel de faits ou une explication circonstanciée et de ne mettre votre demande (si vous en avez une) qu'à la fin.

Plutôt que :

"Objet : Appartement n°23, immeuble Clair Soleil"

*Monsieur,*

*Depuis le 15 juillet 2001, je suis locataire de votre appartement. J'ai eu à déplorer à diverses reprises des dégâts des eaux :*

*-le 15 février 2003, une fuite provenant de la canalisation passant le mur de la cuisine a inondé le sol sur 10 cm.*

*-le 20 mars 2007, une autre fuite est apparue..."*

Écrivez plutôt :

"Objet : Demande de remboursement de travaux de plomberie, apptmt n°23, immeuble Clair Soleil"

*Monsieur,*

*Je vous adresse par ce courrier trois factures de réparation que je vous prie de bien vouloir me rembourser.*

*Ces trois factures concernent trois dégâts des eaux :*

*-le 15 février 2003, une fuite provenant de la canalisation passant le mur de la cuisine a inondé le sol sur 10 cm.*

*-le 20 mars 2007, une autre fuite est apparue..."*

## ➡ Ecrits longs : savoir introduire le message central

Dans les écrits longs (rapports, dissertations, comptes-rendus, articles), le message central doit également apparaître assez tôt, non seulement dans le titre s'il y en a un, mais aussi dans l'introduction du texte.

Si votre travail, votre réflexion ou votre enquête débouche sur une idée centrale, une affirmation ou une prise de position, vous avez tout intérêt à la communiquer rapidement à votre lecteur de façon condensée. Vous pouvez aussi lui présenter rapidement le plan de votre écrit qui va consister à développer ou démontrer l'idée centrale.

*Remarque* : Il vous faut certes respecter les règles de composition propres à votre écrit. Ainsi, dans le cadre d'une dissertation de type scolaire, il est d'usage d'utiliser l'introduction pour poser le problème, puis pour annoncer le plan, non pour répondre d'emblée à la question posée. Toutefois, notez que vous ne rédigez l'introduction qu'après avoir travaillé le sujet au brouillon et bâti le plan de votre devoir : sans répondre prématurément au sujet (l'introduction n'étant pas la conclusion), vous pouvez donc indiquer dans la présentation du plan où vous voulez en venir, ce qui est une façon subtile d'indiquer vers quel type de conclusion vous pencherez.

*Exemple* : Pour introduire une dissertation sur le thème "L'art est-il nécessaire à l'homme ? ", après avoir posé le problème, vous pouvez écrire en fin d'introduction : "Après avoir vu dans une première partie comment l'art est nécessaire à l'homme, nous exposerons dans une deuxième partie combien cette nécessité varie selon le degré de civilisation et dans une troisième partie comment la culture peut contribuer à rendre l'art nécessaire."

Ce type de démarche vous permet d'évoquer la réponse qui sera donnée au problème (dans la troisième partie), mais surtout de présenter la démarche intellectuelle par laquelle vous allez y aboutir, ce qui est le cœur de la dissertation.

## L'introduction du rapport de stage

On se trouve là dans le cadre d'un écrit de type plus professionnel, qui a lui aussi ses règles propres mais peut gagner beaucoup à savoir mettre en avant, dès l'introduction, un message central.

### **Méthodologie**

- Commencez par vous demander quel est, pour vous, le grand enseignement de ce stage (message central) ;
- Indiquez cette idée-force dès l'introduction ;
- Bâissez votre plan de façon à développer, démontrer, détailler les divers aspects de ce message en diverses idées secondaires ;
- Annoncez le plan dans l'introduction.

Ceci ne vous dispense pas, bien sûr, d'indiquer aussi dans l'introduction et/ou le titre les éléments descriptifs qui sont d'usage : lieu du stage, date, cadre et cursus d'études dans lequel

il a été réalisé... Il vous faut aussi respecter les règles de composition, (taille, présentation) qui sont parfois imposées aux étudiants.

Mais c'est bien le message central que vous choisissez qui donnera à votre rapport sa touche personnelle : il s'agit de *votre* stage, non de celui d'un autre étudiant. Et même si les stagiaires se succèdent dans ce service, résistez à tout prix à la tentation de "copier-coller" le rapport d'un de vos prédécesseurs. Outre la tricherie, vous rendrez en effet un texte dont le message central et la conclusion risquent de ne pas coïncider avec votre expérience : il sera bien difficile de défendre ce rapport à l'oral, même s'il est par ailleurs bien écrit !

Au contraire, prenez plutôt le temps de vous interroger sur les éléments marquants de ce stage, sur un plan personnel, professionnel et scolaire : qu'avez-vous découvert d'intéressant concernant le monde de l'entreprise, les relations entre les salariés, la fonction de l'entreprise à laquelle vous étiez affecté, le procédé technique que vous avez pu observer, le produit fabriqué, les relations avec la clientèle, les logiciels utilisés, un dispositif qualité, l'organisation du travail, etc. ?

De votre réponse découle le message central à placer en introduction de votre rapport. Pour des étudiants en école d'ingénieurs, après un stage ouvrier d'observation, le message central peut par exemple porter sur :

- L'importance de l'automatisation sur le site industriel d'un grand constructeur aéronautique ;
- Le développement de la sous-traitance dans le secteur de la motorisation aéronautique ;
- L'intérêt du choix d'un logiciel en terme de réduction de coûts.

### **De tout bon stage, savoir tirer le message**

Un message précis Si vous avez simplement fait un "stage d'observation", le rapport et son message central peuvent être purement descriptifs. Si vous avez partagé des tâches de travail ou de recherche précises, il peut (ou doit) présenter les résultats de votre mission.

Dans le cadre d'un projet de fin d'études, votre rapport doit exposer les conclusions ou les résultats auxquels vous êtes parvenu. Il peut vous conduire à présenter une nouvelle méthode, un procédé, fruit de votre travail !

Le titre de votre rapport et bien sûr son introduction doivent l'énoncer d'emblée : "Mise au point d'un nouveau procédé de gestion des déchets", "Gestion de clientèle : développement d'une méthode pour augmenter le taux de rebond", "Etude de deux variantes pour la construction de gradins", "Gestion des stocks : étude de deux méthodes de réduction des coûts", "Prospection de clientèle : développement d'une méthode d'amélioration du taux de réabonnement", etc.

Plus votre stage a été riche en contenu et en enseignement, plus votre message central doit être précis, et placé en avant de votre texte.

## ➡ Trois raisons pour placer le message central en avant

La première raison pour laquelle je vous conseille d'énoncer votre message central dans l'introduction est que cela vous permet de donner un contenu fort à votre écrit dès le début. Vous indiquez dès vos premières lignes que vous avez quelque chose à dire, ce qui ne peut que susciter l'intérêt du lecteur.

Trop souvent en effet, les introductions sont des textes convenus, ne comportant que des propos creux et standardisés du style : *"Mon stage a été réalisé dans la société X. Il m'a permis d'observer tel service..."*

Et alors ? Quel est le grand enseignement de ce stage pour vous ? Vous servez à votre lecteur une soupe fade pleine d'ennui.

Deuxièmement, si le message central et les idées-forces qu'il sous-tend sont énoncés dans l'introduction, il vous est plus facile de présenter un plan logique qui développe ces idées. Le message central devient en effet la colonne vertébrale de votre plan.

Enfin, si le message central est mis en avant, le lecteur n'a pas besoin d'attendre le centre ou la fin de votre texte pour

## L'exemple de l'article d'actualité

Les journalistes qui veulent communiquer une information savent que leurs titres et le début de leurs articles doivent énoncer de la façon la plus précise tous les éléments constitutifs de l'événement : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? (ou pourquoi ?).

Cela donne par exemple :

«Ben Laden abattu dimanche soir en Afghanistan par l'armée américaine»

Un titre moins précis du style «Ben Laden a été tué», est aussi moins informatif pour le lecteur.

On tâche donc d'éviter dans la presse d'actualité les titres trop généraux, les intitulés vagues ou peu informatifs.

De même, on veille à ne pas titrer sur une information ancienne déjà connue, mais à privilégier ce qui est nouveau ou encore à venir. Plutôt que : «Les Jeux Olympiques sont ouverts» (événement passé déjà connu), on titrera par exemple : «JO : début des épreuves de natation ce week-end» (événement à venir).

De même, plus le titre donne d'informations, plus il éveille d'intérêt chez le lecteur. Plutôt que «Les résultats définitifs du bac sont publiés», on titrera : «Résultats définitifs du bac : 88,6% de réussite», ou encore mieux (si l'on a la place) : «Résultats du bac : un taux de réussite stable de 88,6%». Ce dernier titre donne en effet trois informations au lecteur : les résultats du bac sont publiés, le taux de réussite est de 88,6%, il est stable par rapport aux années précédentes.

Même si vous n'êtes pas journaliste et n'écrivez pas d'article, cette recherche de précision peut toutefois vous aider à mieux titrer vos documents du type courrier, comptes-rendus ou mails.

Plutôt que : «Compte-rendu d'assemblée générale du 22/06/2011», pourquoi ne pas indiquer d'emblée l'événement ou la décision qui a marqué cette assemblée ? Cela peut donner par exemple «Assemblée générale du 22/06/2011 : un nouveau président élu», un titre qui incitera sans doute davantage les lecteurs à lire le long compte-rendu.

comprendre où vous voulez en venir. Sa lecture va être plus aisée, sa compréhension plus rapide et votre écrit plus efficace.

Vous lui évitez l'ennui ("on n'a rien à me dire"), la confusion ("mais où veut-il en venir ?"), voire la mauvaise compréhension.

### Exemple Un plan bâti autour du message central

*Message central* : Je montre dans ce projet comment le procédé XX est le meilleur.

Plan :

- les divers procédés existants
- Le procédé XX
- Les tests comparatifs
- Analyse des résultats
- Avantages comparés du procédé XX

Conclusion : applications futures du procédé XX

## Construire un plan cohérent et clair



Votre texte doit maintenant développer les idées et les faits, si possible dans un ordre cohérent.

Comme vos professeurs vous l'ont toujours dit, "il faut faire un plan", surtout si votre écrit est relativement long. Le plan est un outil incontournable mais là encore, ce n'est qu'un outil au service de votre message central et des diverses idées à communiquer. Il s'agit donc de partir de vos idées pour construire le plan, et non de chercher à remplir un beau plan avec des idées creuses ou mal cernées.

Je m'explique : votre texte (compte-rendu, rapport, dissertation) a sans doute ses propres règles de construction. On vous demande peut-être de l'organiser en deux, trois parties, ou en un certain nombre de chapitres et sous-parties.

La tentation peut donc être grande de chercher à découper votre texte selon le plan demandé, sans se soucier du contenu ou de la cohérence des idées.

Mais cette erreur de méthode risque de vous faire faire des répétitions ou des oublis, ou encore vous conduire à négliger la logique de votre propre raisonnement. Le bon plan n'est donc pas celui qui se contente de respecter formellement le découpage imposé, mais celui qui expose fidèlement et logiquement vos idées.

### ➡ L'exemple de la dissertation

Prenons l'exemple de l'exercice scolaire de la dissertation, qui doit classiquement être bâtie en deux ou trois parties. Exemple : "La science assure-t-elle un progrès continu à l'homme ?".

L'étudiant pressé, au lieu de commencer par réfléchir au sujet, décide prématurément de suivre le "plan-bateau" : I- La science assure le progrès à l'homme ; II- La science n'assure pas toujours le progrès. Il se lance dans la rédaction de ses deux parties en alignant les affirmations comme on enfile les perles, se contentant d'énoncer sans rien démontrer, et ne

parvient jamais à déployer une véritable pensée. La mauvaise note est assurée et pourtant le plan est bien respecté !

L'étudiant qui veut réellement disserter doit au contraire commencer par réfléchir à tout ce qu'évoquent pour lui la science, ses acquis, le progrès, les besoins de l'Homme. Théories, exemples, écoles de pensée : il couche d'abord sur le papier tout ce qui lui vient, puis cherche ensuite à relier, opposer, illustrer les diverses idées. Au final, il peut bâtir un plan qui ne se contente pas de reprendre les termes du sujet, mais découle de ce qu'il a découvert. Cela peut donner, par exemple :

"I/ La science conquérante et l'illusion d'un progrès continu pour l'Homme

II/ Le temps de la désillusion et l'amorce de la démarche scientifique"

### ➡ Commencer par lister ses idées

Avant de faire un plan précis au brouillon, commencez donc par faire **la liste de tout ce que vous voulez dire**. Si vous avez fait un travail d'enquête ou de documentation préalables, relisez tous les éléments, notes et documents que vous avez pu rassembler.

Vous prenez ainsi de la hauteur par rapport à l'ensemble de votre sujet, un peu comme si vous vous élevez en montagne au-dessus de la vallée.

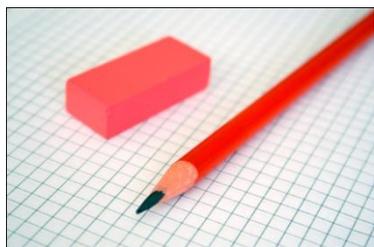
Le but est en effet de **repérer les grandes lignes de votre sujet**, les idées principales, les différents arguments à présenter.

Imaginons que vous faites un rapport sur les espèces animales en voie d'extinction. Une grande partie de votre documentation évoque les causes de la disparition des espèces. Et vous pouvez les regrouper en trois grandes catégories : la destruction des milieux naturels, les changements climatiques, et la pêche ou la chasse intensives pratiquées par l'homme.

Ceci exige de votre part un effort de synthèse : il y a des idées, des exemples, des anecdotes qui se ressemblent ou qui sont similaires. Par exemple la chasse à l'ours dans les Pyrénées peut être rapprochée de celle de l'éléphant en Afrique. Il s'agit de les regrouper autour d'une seule et même grande idée. Celle-ci pourra constituer une partie principale de votre plan.

Des événements ou des faits peuvent aussi être reliés par des liens de cause à effet : un élément (par exemple la destruction des forêts) est à l'origine d'un autre (la raréfaction des végétaux dont se nourrissent des espèces sauvages).

### ➡ Utiliser les représentations visuelles



N'hésitez pas, à ce stade de pré-plan, à rassembler et à relier les idées par des flèches, des couleurs, des tableaux, en utilisant les méthodes indiquées au chapitre 1.

Ne cherchez pas tout de suite à numéroter vos parties, à les faire "rentre dans des cases", mais n'ayez pas peur de passer

par un certain fouillis au brouillon.

Autre méthode si la tête commence à vous faire mal, prenez une feuille blanche et demandez-vous : "Quelles sont mes grandes idées ?" Ecrivez alors les trois ou quatre choses qui vous viennent.

Pour le sujet sur l'extinction des espèces par exemple, vous pouvez repérer trois thèmes :

- 1- les causes des disparitions (trois grandes causes) ;
- 2- l'ampleur des disparitions (nombre d'espèces, carte du monde) ;
- 3- les initiatives pour lutter contre l'extinction des espèces (réintroduction, protection des milieux, encadrement de la chasse et pêche).

Ces idées peuvent-elles permettre de présenter l'ensemble de votre travail ? Si oui, c'est à partir d'elles qu'il faut bâtir votre plan : prévoyez de faire une grande partie (ou chapitre ou paragraphe) pour présenter chaque idée.

### ➡ Comment ordonner vos idées ?



Il ne vous reste plus qu'à choisir l'ordre dans lequel présenter vos idées. C'est un point important car il ne suffit pas de tout dire : pour que votre texte soit clair et agréable à lire, les faits et les idées doivent s'enchaîner de façon cohérente.

Il ne suffit pas non plus, comme je l'ai dit plus haut, d'utiliser une savante numérotation pour que le lecteur s'y retrouve : l'enchaînement entre les parties de votre texte doit être fluide et paraître naturel ou logique. Le lecteur suit ainsi aisément le fil qui guide votre pensée. Pour cela, vous pouvez utiliser différents modes de "rangement" :

- **L'ordre chronologique** (en fonction du temps, *chronos* en grec) : vous commencez par... le commencement, c'est-à-dire les faits ou événements les plus anciens, et vous finissez par les plus récents. C'est la méthode souvent utilisée dans toutes les narrations, ainsi que pour les comptes-rendus de réunion, les récits historiques ou les carnets de voyage.

Si un fait majeur ou une impression générale se dégage, veillez à l'indiquer dans l'introduction ou l'en-tête. Vous pouvez aussi aider le lecteur à suivre votre découpage temporel par de petits intertitres entre chaque partie ou paragraphe : *Jour 1, 14 février, Jour 3, 16 février, etc.*

- **L'ordre thématique** Vous regroupez les idées par thèmes, ou par sujets. Le plan va alors consister à présenter les divers thèmes les uns après les autres, si possible par ordre d'importance. Pour guider le lecteur, il peut être utile d'annoncer dans l'introduction les thèmes qui vont être traités. Vous pouvez par exemple indiquer : *"Les causes expliquant l'extinction des espèces peuvent être regroupées en trois catégories : la destruction des milieux naturels, les changements climatiques, la pêche et la chasse."* Votre texte n'a plus alors qu'à reprendre chaque thème dans une partie

ou un paragraphe spécifique. Chaque grande partie peut ensuite se découper en plusieurs sous-parties.

Ce type de plan a le mérite de la clarté : l'auteur offre au lecteur une information déjà synthétisée et classée. Chaque donnée y trouve normalement sa place et les répétitions sont évitées. On pourra par exemple adopter un plan thématique pour faire le compte-rendu d'une réunion où les mêmes sujets ont été abordés à plusieurs reprises dans le désordre. Le compte-rendu permet alors de regrouper tout ce qui a été dit sur chaque sujet : il met de l'ordre là où l'oralité a laissé une certaine confusion.

- **L'ordre cartésien** C'est celui qu'il faut adopter dès que vous devez donner des explications, présenter des thèses, voire argumenter pour faire une demande ou défendre un point de vue ou une personne. De même que l'on peut avoir à démontrer un résultat scientifique avec des chiffres et des concepts mathématiques, un texte peut en effet avoir à démontrer une idée ou une thèse avec des mots.

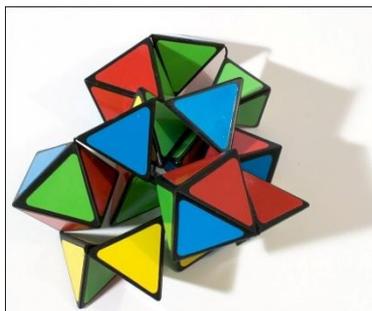
C'est ainsi, par exemple, que dans l'univers juridique où s'affrontent deux parties (l'accusation et la défense), l'on peut s'appuyer sur des faits et des textes de lois pour démontrer la thèse d'une partie.

Le plan doit alors permettre d'enchaîner les hypothèses, les divers arguments, pour aboutir à une conclusion logique. Des faits, des dates ou des citations peuvent venir appuyer un point du raisonnement. Pour être à la fois clair et convaincant, le texte devra être écrit avec finesse et précision : les articulations du raisonnement – point très important – devront apparaître au bon endroit. Pour cela, il faut utiliser de façon juste les connecteurs logiques, ces petits mots de la langue (conjonctions de coordination, de subordination, adverbes) qui permettent de relier les mots, les propositions ou les phrases en apportant une nuance : opposition, cause, succession, hypothèse, etc.

### Les connecteurs logiques

- Pour exprimer **une cause**, vous pouvez employer : *parce que, car, en raison de, du fait de, en effet...*
- Pour **une conséquence** : *c'est pourquoi, par conséquent, et, donc, il s'en suit que ...*
- Pour **une succession** de faits : *D'abord, ensuite, puis, enfin, en premier lieu / en dernier lieu...*
- Pour présenter **les deux pans d'un raisonnement** : *D'une part / d'autre part, non seulement / mais aussi...*
- Pour exprimer **une opposition** : *Malgré, bien que, en dépit de, par contre, toutefois, pourtant, pour autant, néanmoins, contrairement à...*
- Pour **la simultanéité** : *En même temps que, au moment de, simultanément, concomitamment...*
- Pour **un commencement** : *Au début, dès que, à peine, depuis, depuis que...*
- Pour **une durée** : *Durant, à partir de... jusqu'à, pendant...*
- Pour introduire **une hypothèse, une donnée** dans un raisonnement : *Or, étant donné que, comme, sachant que, au demeurant, du fait de...*

## ➡ Conjuguer plusieurs types de construction



Dans un texte long (rapport, mémoire, essai), vous devez souvent utiliser plusieurs types de construction au fil des chapitres ou des paragraphes : un paragraphe consacré à un rappel historique peut adopter un plan chronologique, un autre destiné à expliquer une théorie aura lui un plan cartésien...

*Exemple.* Imaginons un mémoire destiné à présenter les initiatives les plus efficaces pour protéger les espèces menacées. Le message central, fruit du travail de recherche de l'auteur, consiste à prouver que la protection des milieux naturels est la meilleure méthode pour sauver les espèces en voie de disparition. L'ensemble du mémoire doit démontrer pas à pas cette thèse en présentant les faits, les problèmes à résoudre, les solutions mises en œuvre et leurs résultats.

Le plan peut comporter quatre grandes parties :

### I – Les grandes causes de disparition (plan thématique)

IA – La destruction des milieux naturels

IB – Les changements climatiques

IC – La chasse et la pêche de l'homme

### II – L'histoire de la protection des espèces animales (plan chronologique)

IIA – Les premières prises de conscience au XX<sup>ème</sup> siècle

IIB – Zoos et réserves animales de 1900 à 1980

IIC – Les tentatives de réintroduction d'espèces à partir de 1980

IID – La protection des milieux naturels au XXI<sup>ème</sup> siècle

### III - Evaluation des techniques de protection des espèces (plan thématique et cartésien)

IIIA – Réserves animales

IA1 – *Exemples*

IA2 – *Chiffres et résultats*

IIIB – Encadrement de la chasse et pêche

IIIB1 – *Exemples*

IIIB2 – *Résultats*

IIIC – Réintroduction d'espèces

IIIC1 – *Exemples*

IIIC2 – *Résultats*

IIID – Protection des milieux naturels

IIID1 – *Exemples*

IIID2 – *Résultats*

### IV – Préconisations (plan cartésien)

IVA – Analyse comparée des résultats

IVB – Avantages de la protection des milieux naturels

IVC – Hypothèses et projections pour diverses espèces

IVD – Priorités à développer d'ici 2050

Grâce à ce plan, complet, progressif et cohérent, l'auteur fait pas à pas la démonstration que la meilleure façon de sauver les espèces aujourd'hui est de protéger leurs milieux naturels : il présente d'abord les grandes causes de disparition, puis les grandes méthodes de protection, il les compare de façon chiffrée, il analyse les résultats et explique pourquoi l'une d'elle est la meilleure. Il conclut sur les objectifs de protection des milieux à développer et ouvre sur l'avenir.

### **Faut-il faire un plan pour les textes courts ?**

Un texte court comme une lettre, un mail, ou un article n'a pas besoin d'être découpé en multiples parties et sous-parties. Le contenu à communiquer étant beaucoup plus bref, le travail de construction est donc plus rapide.

Toutefois, il peut être utile tout de même de faire un "mini-plan", de façon à communiquer vos deux-trois grandes idées dans le bon ordre et à bien articuler entre eux les paragraphes. Quelques mots repères tracés au brouillon pourront vous y aider.

*Exemple.* Vous devez rédiger une lettre de motivation pour un emploi :

- Commencez, comme toujours, par **préparer votre écrit** en recherchant tous les points concrets à communiquer : vos compétences pour ce poste, les caractéristiques de l'entreprise qui vous plaisent, vos expériences similaires, les points qui correspondent à votre projet professionnel... Vous vous trouvez alors face à trois ou quatre idées concrètes à communiquer.
- **Faites un mini-plan rapide au brouillon** en choisissant l'ordre dans lequel vous voulez les donner.
- Vous n'avez plus qu'à vous **lancer dans l'écriture en suivant votre mini-plan** comme on tient une rampe d'escalier.
- N'oubliez pas de **relier les paragraphes et les phrases** par des mots de liaison adaptés : *d'autre part, également, c'est pourquoi, donc*, etc.

## **Des erreurs de construction à éviter**

Comme je l'ai déjà dit au début de ce chapitre, les deux plus grosses erreurs de construction consistent à ne pas mettre en avant le message central et à ne pas faire de plan.

Mais l'écriture étant un art bien difficile, vous pouvez aussi tomber dans d'autres pièges courants.

## ➡ Les erreurs ou manques de logique



Vous avez pourtant fait un plan au brouillon mais à la lecture, le lecteur suit mal le fil de votre pensée. Il se perd dans vos explications ou vous comprend de travers. Le pire est d'introduire au milieu d'un raisonnement un propos illogique ou incohérent : vous lâchez alors littéralement votre lecteur au milieu du gué.

### ➡ De l'ordre, s'il-vous-plaît !

L'ordre des phrases ou des paragraphes peut être illogique : vous dites à la fin ce qu'il faudrait dire au début pour donner au lecteur les clés de compréhension du texte.

*Exemple : "L'ascension de la famille Müller s'est faite grâce à l'industrie métallurgique (phrase 1). Elle possède aujourd'hui dix sociétés, dont trois cotées en Bourse (2). Cet empire est pourtant bien fragile (3). En 1870, Gustav Müller ouvrait sa première fabrique métallurgique (4)... "*

La phrase 4 (En 1870, ...) est à placer plus haut, après la phrase 1. La phrase 3 est à mettre à la ligne car elle présente une nouvelle idée :

*"L'ascension de la famille Müller s'est faite grâce à l'industrie métallurgique. En 1870, Gustav Müller ouvrait sa première fabrique métallurgique. La famille possède aujourd'hui dix sociétés, dont trois cotées en Bourse. Cet empire est pourtant bien fragile..."*

Notre exemple est trivial mais l'erreur de construction peut venir du plan : une partie entière est placée trop loin et cela oblige le lecteur à un retour en arrière qui rompt le déroulement logique du texte.

## ➡ Quand le bon mot manque au bon endroit

Souvent, de légères erreurs d'expression déforment les articulations logiques :

- Vous énoncez un fait, mais l'exemple censé l'illustrer paraît contradictoire.

*Exemple : "Le port du Havre a vu son trafic baisser au premier trimestre 2011. Le trafic de conteneurs a augmenté de 2,3%". Il aurait fallu écrire : "Seul le trafic de conteneurs a augmenté de 2,3%".*

- Vous oubliez le connecteur logique qui donne son vrai sens au texte.

*Exemple : "Les soldes ont commencé plus tôt cette année, dès le 28 juin, à la demande des commerçants qui espèrent augmenter leurs ventes. La loi du 15 septembre 2009 interdit d'importer spécifiquement pour les soldes."*

Il aurait fallu écrire : "Pourtant, la loi du 15 septembre 2009 interdit désormais d'importer spécifiquement pour les soldes."

- Vous confondez cause et conséquence en employant mal les connecteurs logiques.

*Exemple : "L'automne a été marqué par une brusque arrivée du froid. En effet, les oiseaux migrateurs ont quitté les pays tempérés."*

Il aurait fallu écrire : "Les oiseaux migrateurs ont quitté les pays tempérés car l'automne a été marqué par une brusque arrivée du froid" ; ou simplement : "L'automne a été marqué par une brusque arrivée du froid et les oiseaux migrateurs ont quitté les pays tempérés."

## **Les répétitions et le non-respect du plan**

Vous pouvez aussi avoir bâti un très bon plan mais avoir du mal à le respecter rigoureusement. Ainsi, vous traitez bien chaque sujet dans la partie prévue mais en écrivant, vous ne pouvez vous empêcher d'évoquer aussi d'autres aspects, causes, conséquences, effets collatéraux qui doivent normalement être traités ailleurs.

Ceci présente deux inconvénients majeurs pour la clarté du texte :

-Le lecteur a une impression de redites voire de répétitions puisque, de fait, vous évoquez le même sujet à plusieurs endroits du texte.

-Il risque de perdre à nouveau le fil de votre raisonnement ou de votre sujet central puisque son attention est sollicitée sur des sujets annexes.

## **Attention aux esprits à tiroirs**

Ce défaut, extrêmement courant, guette les "esprits à tiroirs" qui se laissent emporter par une idée et viennent à en évoquer une autre, puis une autre... En gardant l'image des tiroirs, c'est un peu comme si votre plan, longuement et méthodiquement bâti, avait prévu de réserver un tiroir aux chaussettes, un aux pulls et un autre aux ceintures. Parfait.

Mais en écrivant, vous ne respectez pas rigoureusement cet ordre de rangement : vos parties ou sous-parties comportent donc des éléments parasites qui ne sont pas à leur place. C'est comme si vous retrouviez des chaussettes dans le tiroir des pulls et un pull au milieu des ceintures.

L'image parlera sans doute aux gens désordonnés. Heureusement, lorsque vous écrivez, vous pouvez lutter contre ce défaut en appliquant rigoureusement une règle simple et efficace.

## ➡ Une idée seulement par paragraphe !



Il faut en effet vous contraindre à ne traiter qu'une idée par paragraphe. Ne faites pas allusion aux idées parallèles ou complémentaires que vous avez prévu de traiter dans une autre partie. Restez sur votre idée centrale et donnez là tous les détails et les explications qui s'y rapportent.

Puis passez à l'idée 2 dans un autre paragraphe, et traitez à fond l'idée 2.

Ceci exige un effort de rigueur qui peut paraître un peu artificiel : on ne peut en effet écrire exactement comme l'on pense ou comme l'on parle, en évoquant les idées annexes qui viennent spontanément à l'esprit. A l'écrit, pour être clair et rigoureux, mieux vaut procéder par étapes et ne pas évoquer d'emblée toutes les conséquences, les exemples ou les liens que l'on peut développer ailleurs. Efforcez-vous plutôt de vous centrer sur le premier fait en écartant momentanément tous les autres, comme si vous placiez votre loupe dessus.

Si vous écrivez par exemple un texte sur l'arrivée précoce de l'automne et toutes ses conséquences, vous pouvez consacrer un paragraphe entier au climat, puis un autre aux migrations des animaux, et un dernier à la situation agricole. Il n'est alors pas judicieux d'indiquer dès le paragraphe 1 que le froid précoce a poussé les oiseaux migrateurs à repartir. Parlez uniquement du froid, détaillez-en les raisons, donnez des chiffres et des comparaisons, et gardez les oiseaux migrateurs pour le paragraphe 2 qui vous permettra de parler aussi des autres animaux.

## ➡ Des petits moyens pour ranger vos tiroirs

Pour acquérir ce réflexe de ne traiter qu'une idée par paragraphe :

- Prenez l'habitude de vous relire et tâchez de repérer les idées parasites qui peuvent se retrouver prises "en sandwich" dans votre idée centrale ;
- Essayez de bien distinguer les notions ou les idées distinctes qui peuvent s'entremêler dans un même paragraphe ;
- Si cela vous aide, faites un plan plus détaillé de chaque partie, en numérotant les idées.

Imaginons que vous avez trois idées différentes (a, b, c) à communiquer au lecteur. L'auteur a bien prévu dans son plan de faire trois paragraphes, une par idée. Mais après écriture, il s'est laissé emporter par son sujet et son texte ressemble finalement à quelque chose comme ça :

§1 : idée a – idée b – idée a – idée a – idée c

§2 : idée b – idée b – idée b – idée c

§ 3: idée b – idée c – idée c

Le texte clair devrait évidemment être bâti ainsi :

§1 : idée a – idée a – idée a

§2 : idée b – idée b – idée b – idée b

§3 : idée b – idée c – idée c – idée c – idée c

Cela paraît trop simple ? Alors passons aux applications concrètes, sur des textes réels :

*"En l'espace de quarante ans, les habitudes alimentaires des Français ont été fortement bouleversées, notamment par l'industrie agro-alimentaire. Le retour à la nature conduit aussi à l'essor des produits bio. Fast-food, plats préparés, légumes coupés et viandes cuisinées font partie du quotidien des familles. Insensiblement, la mondialisation arrive dans nos assiettes et fait aussi émerger de nouveaux comportements. De nouveaux circuits de commercialisation mettent désormais en relation directe producteurs et consommateurs.*

*En 2010, les Français consomment deux fois moins de pain qu'en 1970. Leur consommation de vin a aussi baissé de 30% sur le même temps, mais ils mangent 50% de plats cuisinés de plus."*

Le texte étant court, il reste de compréhension facile. Il comporte trois idées principales (a, b, c) qui gagneraient toutefois à être rassemblées en trois paragraphes distincts. Avez-vous repéré les trois idées ? Voilà ce que pourrait donner le texte mis en ordre :

*-(idée a) : "En l'espace de quarante ans, les habitudes alimentaires des Français ont été fortement bouleversées, notamment par l'industrie agro-alimentaire. En 2010, les Français consomment deux fois moins de pain qu'en 1970. Leur consommation de vin a aussi baissé de 30% sur le même temps, mais ils mangent 50% de plats cuisinés de plus. Fast-food, plats préparés, légumes coupés et viandes cuisinées font partie du quotidien des familles."*

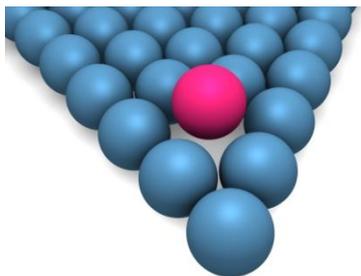
*-(idée b) : "Le retour à la nature conduit aussi à l'essor des produits bio. De nouveaux circuits de commercialisation mettent désormais en relation directe producteurs et consommateurs."*

*- (idée c) : "Insensiblement, la mondialisation arrive dans nos assiettes et fait aussi émerger de nouveaux comportements."*

L'intérêt de ce "rangement de tiroirs" est double : il clarifie les différents aspects de votre propos, et il vous permet aussi d'enrichir chaque idée, si vous avez des précisions ou d'autres informations à apporter.

Il suffit en effet d'allonger chaque paragraphe et éventuellement de lui donner un sous-titre : le lecteur sait toujours où il est et peut vous suivre aisément, sans avoir à faire d'efforts de gymnastique mentale pour rattacher lui-même les idées les unes aux autres.

## ➡ Ne pas noyer l'important sous l'accessoire



C'est un autre défaut de construction qui n'est pas une erreur de logique mais de proportion. Votre plan d'ensemble est correct et vous n'abordez qu'une idée par paragraphe, mais en développant cette idée, vous donnez trop d'importance à un détail.

Vous racontez en entier une anecdote, ou vous revenez trop longuement sur un fait passé ou un exemple.

Vous n'êtes pas hors-sujet, mais vous vous attardez trop sur ce point, et le lecteur risque à nouveau d'avoir perdu le fil principal du sujet. Vous avez finalement noyé l'important, l'idée principale ou le fait central de votre paragraphe, sous l'accessoire, les détails d'une histoire particulière.

*Exemple : "Le plan sur la Sécurité maritime baptisée Erika III a finalement été adopté à Bruxelles, après des mois de négociations entre Etats européens. Il contraint les Etats membres à une meilleure surveillance des eaux territoriales et établit le mode de partage des responsabilités en cas d'accident."*

*On se souvient encore de l'accident de l'Erika, ce pétrolier battant pavillon maltais affrété par Total qui déversa 18 000 tonnes de fuel lourd au large de la Bretagne, le 12 décembre 1999. Près de 400 km de côtes furent souillées, du Finistère à la Charente-Maritime. Le procès, en 2007, tenta d'identifier les responsabilités. Parmi les accusés figuraient notamment le propriétaire italien de l'Erika, le commandant indien du navire, la société de classification italienne, Rina, chargé des contrôles techniques, quatre responsables des secours à terre et la société Total..."*

A cet endroit, juste au début du texte, le rappel de l'accident de l'Erika est trop longuement raconté et occupe un espace disproportionné, car il repousse l'information principale, la présentation du plan sur la sécurité maritime, à la fin de l'article. Il est certes judicieux, dans cet article consacré au plan Erika III, de rappeler l'histoire de l'accident du navire Erika. Mais il faut le faire de façon bien plus courte, ou bien le mettre plus bas au milieu ou à la fin de l'article ou encore mieux, dans un encadré ou un petit article qui peut être publié à côté de l'article central.

## ➡ Savoir hiérarchiser les faits ou les idées

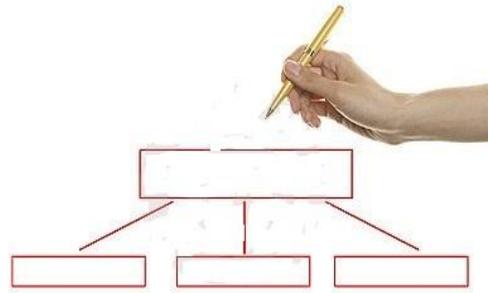
Il s'agit en réalité de savoir hiérarchiser les diverses informations de votre texte. Rappelez-vous l'importance de toujours bien mettre en avant le message central, et cela dans chaque paragraphe.

A ce titre, les exemples, les illustrations, les retours en arrière peuvent être bienvenus s'ils aident à la compréhension de votre message central. Ils peuvent aussi apporter de la couleur,

du concret, de la vie à votre texte. Mais ils doivent rester proportionnés à la taille du texte ou du paragraphe et arriver au bon endroit.

Plusieurs techniques et outils d'écriture sont donc à utiliser :

- **Parties, sous-parties, paragraphes...** Toutes ces subdivisions sont là pour vous permettre de placer des informations détaillées au niveau de lecture qui convient. Si vous souhaitez par exemple parler de la chasse à l'ours dans le plan sur la protection des espèces animales menacées, vous pouvez aborder ce point dans le I, partie C consacrée à la pêche et la chasse, sous-partie a (chasse) au paragraphe 1 (IC a§1).



L'arbre de la numérotation aide le lecteur à situer le sujet dans l'ensemble du texte.

Pour des textes longs, ne craignez donc pas de faire des plans très détaillés et d'utiliser les différents niveaux à votre disposition.

- **Annexes.** Ces espaces, souvent situés à la fin des rapports ou des mémoires, permettent de verser des documents détaillés à votre écrit sans noyer le texte central.
- **Encadrés.** Ce sont de petits textes entourés d'un filet qui sont souvent placés au milieu ou à côté du texte principal. La presse utilise depuis longtemps les encadrés pour offrir un autre niveau de lecture que celui de l'article principal. Un lecteur pourra ainsi ne lire que l'encadré, ou commencer par l'encadré avant de s'intéresser à l'article principal. L'encadré développe en quelques lignes un point pratique, une anecdote, un rappel historique, ou bien il donne des chiffres qui alourdiraient le texte principal.
- **Liens hypertextes.** Sur Internet où le lecteur lit moins vite et moins aisément que sur papier, les articles ne peuvent être trop longs mais ils sont parsemés de liens. En un clic, l'internaute peut donc en savoir plus sur un mot, une histoire ou un fait en accédant à une autre page web. Dans l'article sur la loi Erika III, il clique par exemple sur le lien "Erika" et peut tout savoir sur l'accident de ce navire.

## IV – Améliorer et enrichir son style

**Les conseils qui suivent ne feront pas de vous un écrivain : ils peuvent cependant vous permettre d'écrire ou de réécrire à peu près correctement n'importe quel texte.**

**Pour "soigner" votre style, je vous propose un traitement en deux phases : il faut commencer par alléger vos textes, puis nous verrons comment les rendre plus élégants.**



### Comment alléger vos textes ?

La lourdeur des constructions grammaticales ou du vocabulaire est l'un des premiers défauts des textes mal écrits : mots inutiles, formules creuses et alambiquées, répétitions, détails sans intérêt, phrases à rallonge qui égarent le lecteur...

Pour dire une chose simple, vous faites long et compliqué. Non seulement votre lecteur ne prend pas plaisir à vous lire, mais il ne comprend pas vraiment ce que vous voulez dire. De même qu'un texte mal construit fait perdre au lecteur le fil de votre pensée (vu en partie III), la lourdeur du style introduit entre vous et lui comme un écran de fumée qui masque votre message. Lassé, le lecteur risque tout bonnement de décrocher voire de ne pas lire votre texte jusqu'au bout.

Rappelez-vous d'ailleurs le nombre de fois où vous avez abandonné la lecture d'un article ou d'un livre parce qu'il vous "prenait la tête" ou que vous n'y compreniez pas grand-chose...

#### ➡ **Faites des phrases courtes**

C'est le conseil de base qui reste valable à peu près tout le temps. Plutôt que de vouloir dire trop de choses en une seule fois, prenez l'habitude de découper vos propos de façon cohérente en plusieurs phrases. Dites simplement les choses les unes après les autres.

Si vous décrivez ou racontez des faits, vos phrases vont se succéder dans l'ordre des événements : *"Le train s'est ébranlé à 7 heures. Nous avions prévu quelques provisions pour la route. A midi, nous sommes entrés en gare de Marseille."*

Si vous argumentez ou cherchez à défendre un point de vue, tâchez de découper votre message de façon logique, c'est-à-dire en plaçant un argument ou une étape de raisonnement par phrase :

*"Pendant mes études d'ingénieur chimiste, j'ai aussi fait une spécialisation marketing. Mon stage de fin d'études chez XX comme chef de produit a confirmé mon goût pour des fonctions technico-commerciales. En juin 2012, je cherche donc un emploi dans l'industrie chimique sur des fonctions commerciales..."*

En découpant vos propos en une succession de phrases courtes, vous évitez de vous perdre dans des phrases composées de plusieurs propositions subordonnées conjonctives ou relatives (introduites par des *bien que, qui, que, etc.*) difficiles à construire.

### ➡ Les avantages des phrases courtes

Vous évitez d'abord les fautes de syntaxe grammaticale, mais vous transmettez également votre message de façon plus claire. Vous êtes moins tenté en effet de vous écarter du droit chemin de votre sujet principal pour faire des digressions, introduire des précisions ou évoquer des sujets secondaires. Vous appliquez donc beaucoup plus aisément la règle "**une idée par paragraphe**" dont j'ai parlé au chapitre précédent qui permet de dérouler très clairement le cours de votre pensée. Le lecteur n'a qu'une information à intégrer par phrase, et celles-ci s'enchaînent tranquillement les unes après les autres.

Pour vous persuader qu'il faut faire des phrases courtes, voici quelques exemples... de ce qu'il ne faut pas faire :

*"C'est en 2006, en phase avec les ambitions du plan quinquennal chinois de développer le transport ferroviaire de conteneurs et l'intermodalité qu'est né le réseau China Railway Intermodal (CRI), joint-venture sino-étrangère spécialisée dans la gestion de terminaux ferroviaires pour conteneurs, les services logistiques et l'organisation de trains-blocs dans tout le pays."*

Ouf ! Un peu compact, non ? Essayons de découper cette méga-phrase en plusieurs tronçons pour rendre l'ensemble moins indigeste. Cela peut donner par exemple :

*"Le réseau China Railway Intermodal (CRI) est né en 2006. Le plan quinquennal chinois cherche alors à développer le transport ferroviaire de conteneurs et l'intermodalité. Le réseau CRI est une joint-venture sino-étrangère. Il est spécialisé dans la gestion de terminaux ferroviaires pour conteneurs, les services logistiques et l'organisation de trains-blocs dans toute la Chine."*

### ➡ Sujet, verbe, complément

Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'écrit, mieux vaut construire des phrases simples, en suivant le plan classique sujet-verbe-complément :

*"Les Bourses chutent de 20%", "J'ai trois ans d'expérience dans le commerce international", "J'attends impatiemment votre réponse", "L'exposition Monet rencontre un gros succès", "L'inflation a augmenté de 0,2% en France", "Ce stage confirme mon projet professionnel", etc.*

La difficulté est en réalité d'éviter les tournures ou formes grammaticales - dont le français regorge - qui ont tendance à alourdir les phrases. Ainsi :

- **Les participes présents des verbes** (radical + "ant") : bien utiles pour exprimer la simultanéité d'une action avec une autre ("*En venant, nous t'avons rencontré*"), ils ont souvent l'inconvénient d'allonger nos phrases.

*Exemple* : "*Une réunion plénière, réunissant l'ensemble des acteurs de la filière aux côtés de membres des cabinets de Bertrand Delanoë et d'Annick Lepetit, s'est tenue le 22 juin pour mettre la dernière main et apporter des modifications au texte initial.*"

Mieux vaut couper la phrase en deux : "*Une réunion plénière s'est tenue le 22 juin pour mettre la dernière main et apporter des modifications au texte initial. Elle a réuni l'ensemble des acteurs de la filière aux côtés de membres des cabinets de Bertrand Delanoë et d'Annick Lepetit.*"

- **Les propositions subordonnées** introduites par "qui", "que", "bien que"... Là encore, mieux vaut éviter les excès pour conserver des phrases courtes et claires qui ne noient pas le lecteur sous une accumulation d'informations :

*Exemple* : "*Une étude chiffrée a été réalisée qui sera soumise aux autorités, qui sont appelées à prendre des initiatives pour débloquer une situation qui affecte fortement la compétitivité du port.*"

Voilà une belle phrase atteinte du mal des rallonges successives. Elle est à la fois lourde, peu élégante (répétition des *qui*) et peu claire pour le lecteur. On pourrait tout simplement écrire :

"*Une étude chiffrée va être soumise aux autorités. Elle doit les aider à prendre des initiatives pour débloquer une situation néfaste pour la compétitivité du port.*"

- **Les formes verbales passives** : dans la construction sujet-verbe-complément, nous utilisons en général la forme active du verbe (par exemple : "les enfants mangent des fraises"). La forme passive permet de renverser la phrase sous la forme complément-verbe-sujet ("Les fraises sont mangées par les enfants"). Inconvénients : la forme passive utilise un temps composé avec un auxiliaire (être ou avoir) et un participe passé, donc deux mots au lieu d'un seul pour la forme active. D'autre part, elle met en avant le complément, et non le sujet, ce qui rompt la fluidité du texte et peut créer des problèmes de compréhension.

*Exemple* : "*Selon les chiffres répertoriés par les douanes françaises, la Grèce a saisi 27 millions de paquets de cigarettes de contrebande en 2010. Et 300 enquêtes ont été consacrées à la contrebande de cigarettes par les autorités de ce pays.*"

Il serait plus simple d'écrire : "*Selon les chiffres répertoriés par les douanes françaises, la Grèce a saisi 27 millions de paquets de cigarettes de contrebande en 2010. Ce pays a aussi consacré 300 enquêtes à la contrebande de cigarettes.*"

## ➡ Eviter les changements de sujets

Dans l'exemple ci-dessus (la Grèce et la contrebande de cigarettes), remarquez que le passage à la forme active vous permet aussi de garder le même sujet ("la Grèce") d'une phrase à l'autre, ce qui rend la compréhension plus aisée et la lecture plus fluide.

Lorsque vous développez une idée dans un paragraphe avec une succession de phrases du type "sujet-verbe-complément", l'idéal est en effet de conserver le même sujet d'une phrase à l'autre. Ce sujet identique est comme la rampe d'un escalier qui aide le lecteur à suivre fil de votre pensée.

*Exemple* : "Les chefs d'Etat européens réfléchissent à une réforme de la zone euro. Ils se sont rassemblés à Bruxelles, le 17 août, pour poser les bases d'un nouveau système monétaire. La plupart d'entre eux s'accordent pour..."

A contrario, les changements incessants de sujets à l'intérieur d'un même paragraphe compliquent la compréhension :

*Exemple* : "Les chefs d'Etat européens réfléchissent à une réforme de la zone euro. Les banques européennes, elles, ont subi de lourdes pertes en Bourse et certaines ont perdu jusqu'à 20% de leur valeur. La mutualisation de la gouvernance monétaire est à l'ordre du jour de la prochaine réunion des chefs d'Etat."

Ici, le lecteur est baladé d'un sujet à l'autre (les chefs d'Etat, les banques, la mutualisation). Il doit lui-même faire le lien entre les faits pour suivre le propos de l'auteur. Si la tâche n'est pas trop ardue sur trois phrases, elle risque de se compliquer pour lui si le texte est plus long.

Ce genre de conseil pourra vous sembler excessif. Le lecteur n'est certes pas un idiot, mais les études menées sur la lisibilité sont sans appel : les changements de sujets, les formes verbales passives, ou les phrases formées de plusieurs propositions subordonnées constituent des obstacles objectifs pour la lecture.

Ces difficultés exigent un effort supplémentaire d'attention qui ralentit la compréhension : les lecteurs les plus lents sont les premiers à en souffrir, et souvent à abandonner la lecture. Mais même les bons lecteurs apprécieront vos efforts de lisibilité car vous aboutirez à des textes moins lourds et finalement mieux écrits.

## ➡ Des petits mots de liaison tout de même

Si vous faites des phrases courtes, il vous faut tout de même utiliser des petits mots de liaison simples entre les phrases ou les paragraphes pour introduire les nuances et les articulations logiques.

Reprenons un exemple donné plus haut :

*"Pendant mes études d'ingénieur chimiste, j'ai aussi fait une spécialisation marketing. Mon stage de fin d'études chez XX comme chef de produit a confirmé mon goût pour des fonctions technico-commerciales.*

*En juin 2012, je cherche donc un emploi dans l'industrie chimique sur des fonctions commerciales."*

Ici, l'emploi du "aussi" et du "donc" souligne les articulations du raisonnement.

Pour éviter de rallonger à nouveau vos phrases avec des propositions subordonnées ou des formules lourdes :

→ Vous pouvez faire un usage approprié des **conjonctions de coordination** : la fameuse liste des "mais-ou-et-donc-or-ni-car". Comme leur nom l'indique, leur rôle est de coordonner ou de relier deux mots, deux propositions ou deux phrases en apportant une nuance précise : l'option pour le *ou*, l'opposition pour le *mais*, l'explication pour le *car*, etc.

→ Utilisez également des connecteurs logiques simples comme : *pourtant, c'est pourquoi, en raison de, ainsi, c'est ainsi que, en effet*, etc.

Ces petits mots marquent discrètement les articulations de votre raisonnement, et ils donnent du liant à vos phrases. Car il ne faudrait pas qu'une succession de phrases courtes produise un "effet mitraillette".

Plutôt que : *"Elle est arrivée à cinq heures. Elle a pris son service, a vérifié son planning. Elle a découvert la réclamation numéro cinq. A six heures, elle a appelé la direction."*

Vous pouvez écrire : *"Elle est arrivée à cinq heures, a pris son service et vérifié son planning. Puis elle a découvert la réclamation numéro cinq et à six heures, a appelé la direction."*

### **Sans oublier la ponctuation !**

Ce modeste exemple souligne aussi l'importance de la ponctuation pour relier discrètement vos phrases, et introduire certaines nuances logiques :

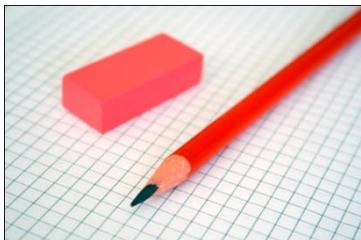
- **La virgule** (,) évoque la succession, l'accumulation. Elle permet aussi d'enrichir le style en encadrant des adjectifs ou noms placés en apposition ("*Heureux, les enfants acceptent.*") ;
- **Le point** (.) ferme la phrase et permet de changer de propos. Il est toujours suivi par une majuscule ;
- **Le point virgule** (;) ferme une phrase mais en annonce une autre sur le même sujet. Après un point virgule, on met donc une minuscule ;
- **Le point de suspension** (...) ferme une phrase en évoquant une énumération ou une suite que l'auteur ne cite pas mais laisse deviner. Mieux ne vaut pas en abuser. (A savoir : après "*etc*", il faut mettre un point et non un point de suspension. On écrit par exemple : pêches, fraises, cerises, *etc.*) ;
- **Le point d'interrogation** (?) ferme une phrase interrogative ;

- **Le point d'exclamation** (!) ferme une phrase exclamative. Mieux vaut le réserver aux écrits littéraires, aux dialogues par exemple, ou aux messages personnels, et ne pas trop en abuser dans le cadre professionnel.

Un bon usage de la ponctuation donne de la respiration et du rythme à vos textes. Pour bien ponctuer, prenez l'habitude de vous relire à mi-voix.

Enfin, vous pouvez utiliser la mise en page pour mettre en relief certains propos : revenir à la ligne et faire un nouveau paragraphe pour introduire une nouvelle idée, faire une liste avec des puces ou des tirets pour une énumération, etc.

### ➡ **Supprimer les mots inutiles**



Pour raccourcir vos phrases et rendre votre style plus direct, il ne vous suffit pas de les couper en deux ou trois tronçons. Bien souvent, il faut aussi faire la chasse à une accumulation de mots, d'expressions ou de périphrases qui les encombrant inutilement.

Les mots inutiles sont tout simplement ceux qui n'apportent aucune information précise supplémentaire. Ils ont tendance à noyer le cœur de votre message, un peu comme la bogue recouvre la châtaigne de son enveloppe de piquants. On peut donc les supprimer sans rien enlever au texte, mais au contraire en l'allégeant.

Dans la catégorie des mots ou expressions inutiles, on peut trouver :

- **Des formules lourdes et maladroit**es du type : "il apparaît que", "en ce qui concerne", "à savoir", "dans le cadre de", "en termes de", "pour ce qui est de" ...

*Exemples :* "En 2010, ~~il apparaît que~~ l'arrêt de la prime à la casse a provoqué un ralentissement de la reprise dans l'industrie automobile".

- **Des périphrases** qui substituent deux ou trois termes à un mot simple :

*Exemples :*

"situation tendancielle" au lieu de "tendance", "procéder à l'ouverture" pour "ouvrir", "procéder à l'inauguration" pour "inaugurer", des "actions de formation" pour des "formations", des "centres urbains" pour des "villes", des "centres hospitaliers" pour des "hôpitaux", etc.

- **Des termes redondants**, porteurs de répétitions, des redites :

"Des perspectives ~~d'avenir~~", "les vacances estivales ~~de juillet et août~~", "Le gouvernement a fait le point sur l'évolution ~~de~~ la situation en Egypte"; "Le ~~secteur du~~ transport routier souffre de l'augmentation du gazole." ; "La mondialisation ~~et les échanges qu'elle entraîne~~ bouleverse les circuits commerciaux."

- **Des banalités**, des propos creux :

*Exemples :*

"Je suis très motivé par votre entreprise" (voir au chapitre V, les conseils sur la lettre de motivation).

"Le congrès de l'AFM s'est déroulé du 10 au 13 mai à Bayonne" : mieux vaudrait dire : "Le congrès de l'AM qui s'est tenu à Bayonne du 10 au 13 mai a été consacré à..."

 **Eviter les abstractions**

A côté des mots concrets qui désignent des objets, des personnes, des actions, la langue française comporte aussi de nombreux mots abstraits qui recouvrent des concepts : l'imagination, la croissance, la proportionnalité, le langage, etc.

Les mots les plus abstraits sont souvent **des noms communs** assez longs qui finissent en "tion", "ment", "té" comme par exemple : l'évolution, la situation, l'inflation, le renforcement, la société, l'ancienneté...

Or, une accumulation de noms abstraits rend toujours un texte plus théorique et plus lourd. Elle oblige le lecteur à un effort de compréhension plus soutenu que si vous utilisez des noms concrets ou des verbes.

*Exemples :*

On peut écrire : "L'augmentation des prix en juillet a été nulle." Mais il est plus clair de dire : "En juillet, les prix n'ont pas augmenté." (ou "sont restés stables").

Plutôt que : "La destruction des habitats naturels est le premier facteur de disparition de nombreuses espèces animales."

Mieux vaut écrire : "De nombreuses espèces animales disparaissent, d'abord parce que leur habitat naturel est détruit."

 **Remplacer les noms abstraits par des verbes**

La démarche pour éviter l'effet d'abstraction est toujours la même : tâchez de remplacer les noms par des verbes. En effet, le nom renvoie à un concept (abstrait), tandis que le verbe évoque souvent un mouvement ou une action. Sa représentation mentale est plus aisée et plus rapide.

Voici quelques exemples, souvent très simples, où l'on peut remplacer les noms par des verbes :

"Le port de Dunkerque pose sa candidature à l'implantation d'un centre de montage d'éoliennes." / "Le port de Dunkerque se porte candidat pour implanter un centre de montage d'éoliennes. "

"L'usage alternatif du train à la voiture progresse chez les Français." / "Les Français utilisent de plus en plus le train à la place de la voiture."

"La progression de la consommation de cannabis marque une pause chez les jeunes." / "La consommation de cannabis n'augmente plus chez les jeunes." / ou bien : "Les jeunes ne consomment pas plus de cannabis qu'il y a ans."

Cette substitution du verbe au nom s'impose particulièrement lorsque les noms abstraits s'enchaînent comme des perles sur un collier : "la progression de la consommation de cannabis", ou mieux encore "le ralentissement de la croissance de la consommation des ménages".

Dans ce dernier cas, la plupart des lecteurs auront besoin de réfléchir quelques instants pour ne pas tomber dans l'erreur courante de compréhension qui leur fait penser que les ménages ont moins consommé. Erreur ! Le ralentissement de la croissance de la consommation signifie bien que la consommation a augmenté, mais à un rythme moindre qu'à la période précédente. Si les économistes, habitués à manier ce type de concept, ne tombent sûrement pas dans ce piège, le lecteur moyen, lui, appréciera un style plus concret : "La consommation des ménages a continué à augmenter au deuxième trimestre (3%), mais à un rythme moins soutenu qu'au premier trimestre (5%)."

Si vous avez du mal à rendre ainsi vos textes plus concrets et plus clairs, n'hésitez pas, à nouveau, à passer par l'oral comme je le conseillais dans le chapitre I pour vaincre vos blocages. Imaginez-vous en train d'expliquer votre propos à un jeune de 12 ans. Quels termes employez-vous ? Vous verrez que vous utiliserez d'emblée un verbe et non une enfilade de mots abstraits. Il n'y a plus qu'à écrire ainsi.

Pour vous entraîner, faites **l'exercice n°6** (au chapitre VI).

Je me permets aussi de vous faire remarquer que plus vous écrivez à partir de textes produits par d'autres, la fameuse pratique du "copier-coller", plus vous aurez de mal à éviter l'enfilade des abstractions. Vous risquez en effet d'hériter d'expressions toutes faites utilisées par le document de départ. S'il s'agit de termes pompeux et abstraits, vous aurez grand mal à vous en dégager : il faudrait en effet pour cela commencer par réfléchir à ce que vous voulez dire, et faire l'effort d'utiliser vos propres mots pour réécrire le texte. Or celui qui copie, souvent par facilité, a tendance à se satisfaire du texte qu'il a collé. Il ne fait pas l'effort central qui consiste à penser ses mots avant d'écrire : il ne communique pas *son* message mais *un* message, plus ou moins adapté au lecteur.

### **Faire la chasse à la "langue de bois"**

Si je me permets d'insister tant sur le danger des mots abstraits, c'est que le monde administratif, l'univers politique, les entreprises et de façon générale toutes les institutions ont l'art de produire un jargon officiel qui les accumule à plaisir.

*"Le président de la République s'est félicité des bons résultats des politiques de la diversité dans les zones socialement défavorisées."*

*"Le président du directoire a souligné la bonne tenue des résultats dans un contexte de forte dépréciation économique et de volatilité des valeurs boursières."*

*"Les politiques de la citoyenneté et les actions en faveur du développement durable ont donné lieu à un échange entre acteurs publics."*

On se trouve là devant une véritable "langue de bois" qui cumule le style louangeur de toute communication officielle et l'utilisation systématique de termes abstraits, alambiqués ou créés de toutes pièces pour les besoins des politiques publiques.

Les journalistes sont les premiers destinataires de ces écrits institutionnels. Ils sont en effet abreuvés chaque jour d'une impressionnante quantité de communiqués de presse, entièrement rédigés par les services de communication des entreprises, ministères, associations... Est-ce le manque de temps (réel) ou de professionnalisme ? Beaucoup se contentent en effet de "copier-coller" ces beaux communiqués, sans se soucier toujours de les débarrasser de leur langue pesante. Cela explique sans doute le nombre d'articles que l'on pourrait qualifier "d'incolores, inodores et sans saveur", là où le lecteur attend un peu de couleur et de sel. A contrario, le succès des blogs où l'auteur, journaliste ou non, ne se prive pas d'insuffler un ton et un style, démontre combien nous sommes las des écrits stéréotypés.

Mais bien des étudiants ont aussi la tentation d'utiliser les matériaux produits par des institutions pour rédiger leurs rapports ou leurs mémoires : présentation d'entreprises, extraits de rapports universitaires ou écrits plus techniques... Là encore, le danger est de s'enfermer dans un jargon complexe et une langue de bois qui endort le lecteur, mais qui empêche surtout l'auteur de présenter lui-même sa pensée. Or le fait de chercher à vous exprimer avec vos propres mots stimule la réflexion. Il faut réfléchir pour écrire, mais écrire vous aide aussi à réfléchir.

### **Produire un texte personnel**

Face à une masse d'écrits officiels ou déjà formatés que faut-il donc faire ? Comme je l'ai déjà indiqué au chapitre consacré à la construction du plan, vous ne pouvez échapper au travail de lecture préalable de tous ces documents. Il faut non seulement les lire mais les travailler, les souligner, en extraire la "substantifique moelle" (selon la célèbre métaphore utilisée par Rabelais dans *Gargantua* en 1534 à propos de la lecture), puis les mettre de côté et vous interdire toute copie pure et simple.

Faites simplement un plan détaillé pour ordonner vos idées, et jetez-vous dans le bain : écrivez les choses de façon simple et directe en tenant compte des conseils donnés plus haut pour alléger le style. Surtout, utilisez vos propres mots, expliquez ce que vous avez compris plutôt que de recopier les documents de base dont vous ne saisissez pas toujours le sens ou l'intérêt !

Si le passage d'un document vous paraît au contraire spécialement intéressant, intégrez-le sous forme de citation. Il suffit alors d'ouvrir les guillemets et de citer uniquement les phrases les plus percutantes ou le cœur du message, puis d'indiquer la source entre parenthèses ou en

note. On peut aussi écrire : "*Comme l'indique le laboratoire X dans son rapport de 2005*", ou "*d'après l'historique de l'entreprise*", etc.

Les citations enrichissent ainsi votre écrit et vous pouvez reprendre la parole en les commentant ou en les nuancant. Vous produisez alors un véritable texte personnel.

Remarquez au passage que ces conseils au départ de pure forme (comment alléger vos écrits), m'ont amenée à des considérations sur le contenu des textes. J'espère ainsi vous démontrer combien l'amélioration de l'expression écrite touche l'ensemble du travail intellectuel.

L'écrit mêle en effet intimement le fond et la forme. Améliorer l'un vous aide automatiquement à travailler l'autre. Cela pourra par exemple encourager les scientifiques fâchés avec l'écrit à y accorder plus d'attention : mieux écrire, c'est mieux penser, mieux raisonner, mieux présenter ses résultats, mieux les communiquer, mieux les transmettre (à des étudiants, des élèves, des lecteurs), mieux les mettre en relief, etc.

## Enrichir votre style

**Vous savez comment alléger votre style, nous allons maintenant voir comment l'enrichir. Il ne suffit pas, en effet, d'écrire de façon concise. Si vous voulez qu'on prenne plaisir à vous lire, il faut aussi rendre vos propos plus colorés, plus imagés et plus vivants.**



**Pour cela, il ne s'agit pas d'alourdir à nouveau vos phrases ou de les rallonger avec un cortège de propositions ou de compléments. Gardez la structure simple et brève sujet-verbe-complément : c'est une colonne vertébrale solide. Vous pouvez toutefois y ajouter un peu de chair en remplaçant par exemple des mots ternes et plats par d'autres, plus précis et plus colorés.**

**Voici quelques pistes pour enrichir votre vocabulaire.**

### **➡ Bannir "être" et "avoir"**

La langue française fait un usage excessif de ces deux verbes, également utilisés comme auxiliaires dans les temps composés.

Quand vous cherchez à écrire simplement, vous avez tendance à utiliser "être" et "avoir" à tout bout de champ. Au premier jet, n'y prêtez pas garde, ne vous censurez pas, car cela risquerait de vous bloquer. Mais à la relecture, vous pouvez essayer de remplacer les verbes être ou avoir par un autre verbe.

### Exemples :

"Les Français ont eu un mauvais début d'année." / "Les Français ont connu un mauvais début d'année." ;

"Les investisseurs sont toujours méfiants par rapport à la Chine." / "Les investisseurs restent méfiants par rapport à la Chine." ;

"Les procédés chimiques les plus performants sont ceux de la quatrième génération." / "Les procédés chimiques les plus performants appartiennent à la quatrième génération."

Vous remarquez combien cet exercice enrichit vos phrases. Les verbes choisis précisent et affinent vos propos qui prennent davantage de relief.

### Varier les verbes

Comme pour "être" et "avoir", vous pouvez tenter de remplacer certains verbes courants comme "faire", "dire", "parler" par d'autres plus précis et plus riches de sens.

Faites par exemple l'exercice n°7 (au chapitre VI), qui consiste à chercher vingt verbes pouvant remplacer le verbe "dire". Vous serez étonnés vous-même d'en trouver tant ! Il ne s'agit certes pas de stricts synonymes : chacun apporte à l'action de dire une nuance particulière. Clamer n'est pas murmurer, ou susurrer. Annoncer n'est pas reconnaître, ou avouer. Mais vous avez à votre disposition un choix de verbes suffisamment large pour trouver celui qui saura apporter la juste nuance à votre texte.

### Exemple :

Plutôt que : "Le chômage a légèrement remonté en juin, a dit le président" ; écrivez donc : " Le chômage a légèrement remonté en juin, a reconnu le président. "

On peut tenter le même type d'exercice avec un grand nombre de mots. Demandez-vous, par exemple, combien vous connaissez de verbes évoquant un bruit ou un son : résonner, tonner, crier, amplifier, chuchoter, souffler, siffler, siffloter, clapoter, pétarader et même roter, péter, ahaner (*qui signifie "peiner, éprouver une grande fatigue en faisant quelque chose"*) ...

Ou quels verbes pourraient remplacer le banal "aimer" : adorer, raffoler de, apprécier, goûter, "kiffer" (à ne pas utiliser à l'écrit dans le langage courant mais seulement entre guillemets comme un clin d'œil au langage des cités), ou être amateur de, fan de, "accro", etc.

### Trouver le mot juste

L'exercice est intéressant à plusieurs titres : varier les mots pour désigner le même concept permet d'éviter les répétitions qui lassent le lecteur et appauvrissent le texte. Mais cela nous entraîne aussi à rechercher sans cesse le mot le plus précis et le plus juste.

Si votre texte, quel qu'il soit, ne vous satisfait pas tout à fait à la relecture, c'est qu'il mérite peut-être un choix de mots plus affiné.

### Exemple :

"Les premiers coups de pioche concernent les accès au site, puis suivront les terrassements et la construction des digues."

Avec des mots plus justes, on peut écrire : "Les premiers coups de pioche se sont attaqués aux accès du site, puis les travaux se poursuivront par les terrassements et la construction des digues."

Ce travail de précision sur le vocabulaire prend certes un peu de temps, mais il en vaut la peine. Si vous voulez améliorer votre style, prenez donc le temps de vous relire plusieurs fois car le "mot juste" n'arrive pas forcément au premier jet mais surgit parfois après plusieurs moutures. Comme un peintre ou un musicien, il vous faut retoucher vos textes, les corriger pour les peaufiner encore et encore, comme le conseillait Nicolas Boileau dans le célèbre texte (*Il est certains esprits*) déjà cité : "Hâtez-vous lentement, et, sans perdre courage, Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage : Polissez-le sans cesse et le repolissez ; Ajoutez quelquefois, et souvent effacez."

Si vous vous prenez au jeu, vous verrez que vous trouverez peu à peu davantage de plaisir à écrire.

### ➡ Donner vie au verbe

Continuons à mettre de la couleur et de la chair dans nos textes.

Le verbe indique l'action, mais vous pouvez le préciser par un adverbe : un "ad-verbe", étymologiquement "à côté du verbe", est bien le mot qui complète le verbe en lui apportant une nuance.

Rappelons qu'il y a :

- des adverbes de lieu : *ici, là, dedans, dehors...*
- des adverbes de temps : *souvent, rarement, toujours, jamais...*
- des adverbes de manière : *fortement, gravement, lourdement, négligemment, bruyamment...*

Avec un seul mot, un adverbe, vous pouvez donc préciser le sens de l'action :

### Exemples :

"Elle se laissa tomber lourdement sur le sol."

"Les enfants rentrent bruyamment de l'école."

"Elle pose négligemment un regard sur lui."

### Orthographe : *emment* ou *amment* ?

La plupart des adverbes de manière se forment en ajoutant au radical de l'adjectif le suffixe "*ment*" :  
lourd / lourdement, etc.

- Dans le cas des adjectifs qui finissent en *ant* ou *ent*, le suffixe est *amment* ou *emment*.

- les adjectifs en *ant* ont leur adverbe en *amment* :  
bruyant/ bruyamment,  
brillant / brillamment,  
élégant / élégamment...

- les adjectifs en *ent* ont leur adverbe en *emment* :  
négligent/ négligemment,  
évident / évidemment...

Notez dans ces exemples très simples combien l'adverbe précise l'action et vous permet même de l'imaginer mentalement. Vous entendez, vous voyez la scène.

Les adverbes sont donc très précieux pour donner de la vie à vos textes. Utilisez-les spécialement dans les récits, les comptes-rendus, les reportages ou les productions littéraires.

### ➡ Mettre de la couleur



Enfin, si le verbe donne du mouvement, que l'adverbe le précise, l'adjectif, lui, donne de la couleur aux noms, aux choses. Et pas seulement les adjectifs de couleur !

Si le récit littéraire, à commencer par le roman, nous offre tant d'images et se prête si bien à l'adaptation cinématographique, c'est en partie grâce cette luxuriance d'adjectifs :

*"Elle portait une robe simple de servante, en toile marron, d'où débordaient comme des fruits d'un cornet trop plein ses bras arrondis, de fortes épaules et une gorge ferme que divisait un profond sillon."* (L'Abyssin, Jean-Christophe Ruffin).

Nos écrits quotidiens sont sans doute moins poétiques, mais ils gagneraient sans doute à être enrichis de quelques adjectifs bien choisis.

Evitons simplement les clichés, toujours prompts à accourir, qui nous feront parler des enfants sages, des vaches grasses, des bonnes vacances, ou d'un stage intéressant, etc. On peut d'ailleurs faire pour les adjectifs le même travail de remplacement que pour les verbes "pauvres" : si vous êtes visuel, prenez par exemple le temps d'imaginer l'objet ou le concept à décrire pour trouver l'adjectif qui convient.

Vous avez sans doute passé de bonnes vacances, mais demandez-vous si elles ont été studieuses, créatives, sportives, fraternelles, ou bien paresseuses, longues d'ennui, brûlantes, épuisantes, surprenantes, apaisantes...

Votre stage a certes été "intéressant", mais mieux vaut indiquer qu'il a été "formateur", "stimulant", et "riche humainement", à moins qu'il n'ait été "décevant".

### ➡ Des images appropriées

Enfin, ne vous privez jamais de chercher à éclairer ou à expliciter vos propos par une image. Là encore, l'évocation visuelle donne au lecteur une clé supplémentaire pour rentrer dans votre texte. Plus votre sujet est abstrait, plus il vous faut chercher à l'illustrer. Pour cela, vous pouvez utiliser :

- une comparaison empruntée à un univers totalement différent. Il existe en français des métaphores "toutes prêtes" rentrées dans le langage courant : "comme un oiseau sur

une branche", "fondre comme neige au soleil", "long comme un jour sans pain", etc. Mais vous pouvez aussi trouver les vôtres.

- une expression de la langue française : "prendre la poudre d'escampette", "siffler la fin du jeu", "jeter l'éponge" (abandonner), "faire contre mauvaise fortune bon cœur", "battre en retraite", "aller à Canossa" (s'humilier devant son adversaire), "partir en croisade", etc.
- une référence à un film, une chanson, un événement (le "11-Septembre de la Norvège", les "Tanguy du XXIème siècle"...).

Bien sûr, les images ou expressions que vous introduisez doivent être appropriées à votre écrit. Dans un courrier professionnel, par exemple, il n'est pas nécessaire d'être trop original au risque d'être mal compris ou pire, de faire une maladresse.

En revanche, un long rapport de stage ou un mémoire pourra tout à fait recourir brièvement à une image appropriée dans un objectif pédagogique, pour décrire un procédé ou un mécanisme par exemple.

Évitez en tout cas les images de mauvais goût ou qui pourraient choquer votre lecteur. Par exemple si vous écrivez pour un magazine féminin et que vous décrivez une femme, ne dites pas qu'elle est "grasse comme une vache" (méprisant et violent), mais plutôt "ronde" ou "petite aux formes bien épanouies".

Revenez à la règle de base de toute communication écrite : pensez à votre lecteur et écrivez pour lui ou elle, non pour vous-même ou un destinataire imaginaire.

## **L'orthographe, toujours**

Ce guide n'a pas vocation à traiter des problèmes d'orthographe. Il est clair toutefois qu'une mauvaise orthographe peut ruiner le fruit de vos efforts si vos textes, pourtant clairs, cohérents et agréables à entendre, sont remplis de fautes : la lecture en est alors pénible et décevante.

Il existe aujourd'hui une multitude d'outils, parfois très séduisants, qui permettent d'améliorer son orthographe. Il ne nous manque souvent qu'une chose : la décision et la ferme volonté de les utiliser.

Si vous avez de grosses lacunes et un réel problème d'orthographe, je vous conseillerais donc plusieurs choses :

- Relisez plusieurs de vos textes et repérez vos fautes les plus courantes : en général, nous refaisons systématiquement les mêmes fautes (par exemple des fautes d'accord entre noms et adjectifs, des fautes de participes passés, etc.)

- Attaquez-vous à ces fautes-là d'abord, en revoyant les règles de base que vous avez oubliées : utilisez les bons ouvrages comme le Bled. Pour faire des exercices, utilisez Internet : plusieurs sites vous proposent de vous tester et de vous exercer. La méthode, ludique et rapide, a le mérite de ne pas rappeler les dictées ou les exercices écrits de notre enfance. Vous pouvez même passer des tests pour obtenir des certifications ("Voltaire" ou "OrthoPass" par exemple) qui peuvent être inscrites sur votre CV, car la bonne orthographe redevient une compétence rare !
- Fixez-vous des objectifs de progression en refaisant plusieurs fois les tests sur Internet. Ainsi vous n'avez pas l'impression de vous attaquer à un sommet qui reculerait sans cesse : vous constatez objectivement vos progrès, même si vous faites toujours des fautes.
- Prenez l'habitude de relire toujours une fois vos textes en portant votre attention uniquement sur l'orthographe. Vous verrez que vous trouverez vous-même la plupart de vos fautes.
- En cas d'hésitation, bien sûr, ayez le courage d'ouvrir un dictionnaire : méfiez-vous d'Internet, car vous pouvez y trouver le même mot orthographié de façon différente. Les moteurs de recherche font en effet remonter les mots bien ou mal orthographiés !

## V – Conseils pour quelques catégories d'écrits

Il existe déjà une multitude d'ouvrages vous donnant des modèles de lettres en tout genre. Je me contenterai donc ici de rappeler certaines caractéristiques d'écrits courants. Et je me garderai de vous donner quelque modèle que ce soit !

Le but de ce guide est en effet de vous aider à produire des écrits personnels, bref à écrire par vous-même, non de vous inciter à recopier "bêtement" la lettre d'un autre, aussi belle soit-elle.

### Le courriel

Le message de courrier électronique, courriel ou *mail*, doit être particulièrement concis. Le style peut être plus direct que pour une lettre papier classique :

- Indiquez bien le sujet précis du message dans le champ "Objet";
- Adoptez une adresse sobre mais polie qui établit un contact avec quelqu'un : "Chers collègues", "Bonjour", "Monsieur" ;
- Indiquez votre message central si possible dans la première ou deuxième phrase ;
- Soyez bref et précis dans votre entrée en matière : "*Suite à mon coup de fil du 13/09, je reviens vers vous pour connaître votre décision d'achat...*" ;
- Poursuivez avec des explications sobres et concises ;
- Faites plusieurs petits paragraphes suffisamment aérés si vous abordez des points différents ;
- Si possible, évitez un texte trop long : pas plus que l'équivalent d'un feuillet A4 ;
- Concluez avec politesse, mais sans emphase : "*Recevez toutes mes salutations*" peut se substituer aux formules plus longues à réserver au courrier papier, ou même "*Cordialement*" ou bien sûr "*Amicalement*" s'il s'agit d'un message personnel.

Si vous y ajoutez une pièce jointe, ne manquez pas de l'indiquer dans votre message.

### La lettre de motivation

C'est l'exercice imposé à tous les candidats à un emploi. Plutôt délicat si l'on en croit le nombre de livres et de sites qui vous vendent, pour tous les secteurs professionnels, la lettre de motivation adéquate !

La difficulté vient justement du fait que chaque lettre de motivation est par définition unique puisqu'elle doit exposer la motivation d'un candidat (et non un autre) pour un emploi dans une entreprise précise.

## Le travail de préparation

J'aurais donc bien du mal à écrire votre lettre mais voici quelques pistes.

Commencez par rechercher, au brouillon, les points qu'il faut faire figurer dans la lettre :

- Qu'est-ce qui vous attire dans cette entreprise ? Son secteur d'activité, son organisation, sa taille, son dynamisme commercial, son expertise technique, ses valeurs, son dialogue social, son expansion internationale ?
- Si vous faites une candidature spontanée, pourquoi postulez-vous spécialement dans cette entreprise ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste particulièrement (en fonction de ce que vous en savez) ? En quoi rejoint-il votre projet professionnel ?
- Qu'est-ce qui vous prépare à occuper ce poste : votre formation, vos stages, vos précédents postes, d'autres expériences ? Recherchez des choses bien concrètes.
- Quelles compétences précises pouvez-vous apporter à l'entreprise ? Quelles qualités personnelles éventuelles ?
- Si vous répondez à une annonce, répondez-vous à tous les points demandés dans le profil du poste ?

Ces questions constituent des pistes : elles doivent vous aider à faire émerger au moins deux-trois points forts de votre candidature.

En effet, une lettre de motivation doit à tout prix éviter d'être floue ou pleine de propos creux du style : "*Je suis très motivé par le poste que vous proposez*", "*J'aurais un grand plaisir à travailler pour votre entreprise*", ou "*Je suis actuellement en recherche d'emploi.*" Ceci n'apporte rien au lecteur-recruteur qui préférerait savoir pourquoi vous êtes intéressé par ce poste, qui vous êtes, et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

## La rédaction

- **Respectez bien les règles de présentation** de tout courrier : en haut à gauche, mettez vos coordonnées complètes, sans oublier votre numéro de téléphone et votre adresse de courriel, même si elles figurent déjà dans le CV. N'écrivez pas de mot entier en lettres majuscules.

-En haut à droite, mettez la date et en-dessous le nom du destinataire du courrier, avec son service et le nom de l'entreprise.

-Encore en-dessous, indiquez à nouveau : "*Objet : candidature pour un poste de... / Réf. N°348*". Mettez la référence si vous répondez à une annonce. Sinon : "*Candidature spontanée pour un poste de...*"

- L'adresse : "Monsieur", ou bien "Monsieur, Madame" si vous ne savez pas qui lira votre courrier (en cas de candidature spontanée, mieux vaut s'être renseigné par avance par téléphone sur le destinataire du courrier).

- **Ne commencez pas votre lettre par "Je"**, mais présentez-vous rapidement et habilement en quelques mots : "*Après cinq années d'études en ressources humaines, je souhaite proposer mes compétences en ce domaine à votre entreprise.*" Situez votre activité actuelle, votre spécialité et votre projet professionnel : "*Après trois ans d'expérience dans la presse écrite, j'ai évolué vers le multimédia et souhaite élargir mon expérience dans ce domaine.*"

- Il faut ensuite **dire ce qui vous attire dans l'entreprise ou le poste** proposé. Vous n'avez pas besoin d'être long, il suffit d'évoquer un point précis en étant le plus sincère possible : "*C'est pourquoi j'aimerais travailler dans un groupe de dimension mondiale comme EDF qui peut me permettre, par son expertise, d'acquérir une compétence de pointe en radioprotection.*"

- **Mentionnez ensuite rapidement vos compétences ou qualités** pour ce poste : il ne faut pas répéter le CV, mais souligner le point fort de votre expérience : "*J'ai trois ans d'expérience dans la vente à la fois en grande surface et le petit commerce et j'ai toujours apprécié le relationnel avec le client.*"

- N'oubliez pas de dire pour quel type de poste vous postulez et **ce que vous pensez pouvoir apporter à l'entreprise** : "*Je vous adresse donc ma candidature pour un poste de manager de rayon, sûr que je pourrais, par mon dynamisme et mon expérience commerciale, développer le volant d'affaires qui me sera confié par les magasins Bidule.*"

- **Précisez votre disponibilité** pour l'emploi (durée du préavis ou fin de votre stage) et finissez par la formule : "*Dans l'attente de pouvoir vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*"

- Si la lettre de motivation est à transmettre par mail, veillez à être légèrement plus concis.

N'oubliez pas bien sûr de **vous relire scrupuleusement** pour corriger toute faute d'orthographe ou de typographie. Le plus sûr est de faire relire votre lettre par une personne à l'œil exercé qui saura repérer les moindres fautes.

Enfin, prenez l'habitude d'avoir en tête tous les points forts indiqués dans votre lettre de motivation : si vous êtes convoqué en entretien, on vous demandera tout naturellement de développer tel ou tel point.

D'autre part, même si vous devez rédiger une lettre différente pour chaque poste ou chaque entreprise, votre projet et votre profil, eux, restent les mêmes. Le travail réalisé pour rédiger une première lettre vous aidera à faire plus aisément les autres : vous apprendrez rapidement à faire, non du "copier-coller", mais des "variations" sur votre lettre de motivation de base.

## Le compte-rendu de réunion

C'est également un exercice difficile et assez fastidieux, à la fois pour l'auteur et le lecteur.

Rendre compte à l'écrit de débats oraux qui ont pu être longs et désordonnés requiert de la méthode. Plus que jamais, il faut penser au lecteur qui va prendre connaissance du compte-rendu en un temps limité : il doit être informé des principales décisions et des questions soulevées, mais risque de ne pas lire un compte-rendu trop long.

Votre texte doit donc être à la fois **précis** et **synthétique**. Je vous conseille de résumer certains moments de la réunion pour épargner au lecteur des allers et retours et des répétitions. Vous pouvez par exemple indiquer : *"La question de l'ouverture du parking la nuit a été longuement débattue. Certains locataires y tiennent fermement et demandent que les horaires soient étendus. D'autres ont fait remarquer que cela pourrait créer des problèmes de sécurité s'il n'y a pas de gardien à l'entrée la nuit. La décision a finalement été prise à la majorité d'ouvrir le parking seulement jusqu'à minuit."*

### Conseils de présentation

- **Titrez bien votre compte-rendu** avec la date, le lieu et l'intitulé de l'assemblée réunie : "Assemblée générale de l'association Amis de bêtes de somme du 13/12/2019 à Trifouillies-Oies".

- **Découpez votre compte-rendu en chapitres** en donnant si possible un titre à chacun : "Vote du budget", "Débat sur les élections", "Election du président"... Ajoutez éventuellement un chapitre "Questions diverses" pour rassembler plusieurs petits sujets. Faites également **un sommaire** au début : le lecteur peut ainsi aller directement à la question qui l'intéresse le plus sans avoir à tout lire. Si plusieurs décisions importantes ont été prises, vous pouvez aussi créer un chapitre "Principales décisions" pour les donner les unes en-dessous des autres. Là encore, vous aidez le lecteur à aller à l'essentiel.

-Si nécessaire, en cas de débats longs et complexes, créez des sous-parties (avec des sous-titres) à l'intérieur de chaque paragraphe et aérez vos paragraphes.

-Si la réunion n'a concerné qu'une question, vous pouvez **résumer le sujet** en un petit texte introductif de quelques lignes au début. Puis vous détaillez les différents thèmes évoqués en plusieurs paragraphes qu'il faut toujours titrer pour aider le lecteur. Vous n'êtes pas obligé alors de tenir compte de l'ordre dans lequel les sujets ont été abordés car vous synthétisez les propos tenus par thème.

Cela pourra donner en introduction : *"Monsieur le préfet a exposé lors de cette réunion le projet de mise en concession autoroutière de la route N123 actuellement à l'étude par le gouvernement. Un débat contradictoire a suivi la présentation et plusieurs participants représentants de divers secteurs professionnels ont fait savoir leur opposition au projet."*

Le compte-rendu peut ensuite résumer les débats selon un plan thématique : Tracé du projet, Coût et calendrier du projet, Montant des redevances pour les usagers, Objections des professionnels du transport routier, Options alternatives, etc.

-Si le compte-rendu est envoyé en pièce jointe d'un mail, il est conseillé **d'indiquer dans le mail la ou les grandes décisions** qui ont pu être prises lors de la réunion : vous informez ainsi directement le destinataire et lui donnez envie d'ouvrir la pièce jointe pour en savoir plus.

## Le rapport de stage ou mémoire de fin d'études

J'ai déjà donné dans ce guide plusieurs conseils qui pourront aider les étudiants pour leurs divers rapports : reportez-vous en particulier au chapitre III, "Structurer son écrit pour écrire efficace", qui insiste sur l'importance de bien mettre en avant, si possible dès l'introduction, votre message central et de bâtir tout votre plan autour de cette colonne vertébrale.

J'ajouterai ici quelques conseils complémentaires :

### Soignez vos remerciements

Lorsque vous remerciez différentes catégories de personnes (la DRH qui vous a embauché, la personne qui vous a servi de référent durant le stage, les divers professionnels qui vous ont accordé du temps ou vous ont donné des explications), **utilisez des termes précis et adaptés à chacun** plutôt qu'une formule banale du style "*je remercie tous ceux qui m'ont aidé, en particulier madame unetelle et monsieur untel*".

Faites un petit effort pour trouver le mot juste pour chacun : le tuteur pourra par exemple être remercié "*pour le temps qu'il vous a consacré et la façon dont il vous a accueilli et piloté dans l'entreprise*"; le responsable informatique "*pour sa patience et pour les explications qu'il vous a prodiguées*", le service production "*pour sa collaboration qui vous a permis de découvrir les techniques de fabrication du produit X*", etc.

Il ne s'agit pas d'en faire trop non plus (restez sobre), mais des remerciements bien pensés iront droit au cœur des personnes concernées et constitueront un a priori favorable qui ne pourra que vous rendre service.

### Peaufinez l'introduction et la conclusion

Comme pour une dissertation, prenez la peine de **les rédiger avec soin au brouillon** à la fin de votre travail et de les relire attentivement. Il vous faut aboutir à des textes bien ciselés, c'est-à-dire clairs et précis, qui donnent en quelques mots un contenu fort à votre écrit.

Après les remerciements, l'introduction est particulièrement importante car elle donne le ton de votre rapport. Evitez à tout prix de "faire du remplissage", mais dites en quelques mots

précis quel a été le contenu et l'intérêt majeur de ce stage. Ne soyez pas vague ("*Ce stage a été plein d'enseignements pour moi*", "*J'ai eu un travail intéressant*"), mais essayez, même s'il ne s'agit que de l'introduction, d'évoquer des points concrets (Par exemple : "*Ce stage m'a permis d'acquérir une certaine maîtrise du logiciel XX et de découvrir toutes les techniques d'usinage utilisées dans la fabrication des instruments de musique.*").

Dans la conclusion, là encore, ne délayez pas ce que vous auriez déjà dit, mais tâchez de **terminer par une ouverture** personnelle ou professionnelle : ce stage vous a confirmé dans un projet d'études, le choix d'une spécialisation, d'une orientation professionnelle, etc. Ou bien votre mémoire a permis de mettre en évidence l'intérêt de tel procédé qui pourrait ouvrir tel ou telle possibilité de progrès dans l'avenir, etc.

### ➡ Utilisez un vocabulaire professionnel

Chaque secteur professionnel a ses termes techniques et le monde de l'entreprise lui-même son vocabulaire : on y parle "fonction", "organigramme", "responsable hiérarchique", "rationalisation des coûts", "temps de travail en homme-journée", "*supply-chain*", etc.

Il vous faut **utiliser à bon escient ce vocabulaire** qui montre que vous connaissez votre secteur et l'univers de l'entreprise. Tâchez d'éviter d'utiliser des termes enfantins, (par exemple mieux vaut parler des "*salariés*" que "*des gens*" de la société), des expressions familières (Ne dites pas : "*Cette méthode permet de faire d'une pierre deux coups*" / mais : "*Cette méthode remplit deux objectifs à la fois.*") ou trop émotionnelles (plutôt que : "*Ce travail est exténuant pour les ouvriers.*" / dites : "*Le travail des ouvriers est soutenu et souvent pénible.*")

Cependant, **veillez toujours à rester clair** : il peut être utile et intéressant de donner les définitions (dans un glossaire, une annexe, un encadré) de termes plus techniques avant de les utiliser systématiquement.

En tout cas n'utilisez jamais de termes dont vous ne comprenez pas la signification, uniquement pour "faire bien" ou avoir l'air savant. C'est ce qui peut arriver si vous vous contentez de copier des documents produits par d'autres, notamment par certains services de l'entreprise. Mieux vaut travailler davantage pour essayer de comprendre ces documents, ou bien les abandonner totalement et produire vous-même votre écrit.

### ➡ Dosez l'utilisation du "je"

S'il s'agit bien de présenter votre stage ou votre mémoire, il n'est pas nécessaire de vous mettre en avant du début à la fin.

Réservez l'utilisation de la première personne du singulier (le "*je*") aux passages où vous parlez de vos acquis personnels ou de vos impressions. Pour le reste du rapport dans lequel vous évoquez les résultats de votre travail ou de votre étude, il faut habilement utiliser la troisième personne du singulier qui fait plus adulte et plus professionnel.

Plutôt que de dire : *"J'ai alors pris conscience que les plans d'expériences permettaient de combler ces lacunes"* ; écrivez : *"Un travail d'exploration a montré que les plans d'expériences permettaient de combler ces lacunes"*.

### **Faites-vous relire**

Là encore, vous serez jugé sur le fond *et* la forme, en particulier l'orthographe. Il faut donc absolument faire relire votre rapport par une voire deux personnes pouvant vous indiquer vos fautes éventuelles : accords, grammaire, erreurs de vocabulaire, barbarismes...

Sachez que si vous avez habituellement une orthographe correcte, il est très difficile lorsqu'on écrit un texte de faire porter son attention sur tous les aspects à la fois. C'est pourquoi les articles publiés dans les journaux sont relus au moins par une voire deux personnes qui apportent des corrections purement formelles.

A plus forte raison si vous avez tendance à faire beaucoup de fautes ! Les correcteurs orthographiques des logiciels de traitement de texte sont déjà d'un certain secours, mais vous ne pouvez vous en tenir là.

L'idéal est d'avoir fini de rédiger votre rapport suffisamment tôt pour pouvoir le faire relire par deux ou trois personnes : l'une pour l'orthographe, une autre pour l'aspect professionnel, une autre pour la qualité de la langue.

## **Ecrire pour le web**

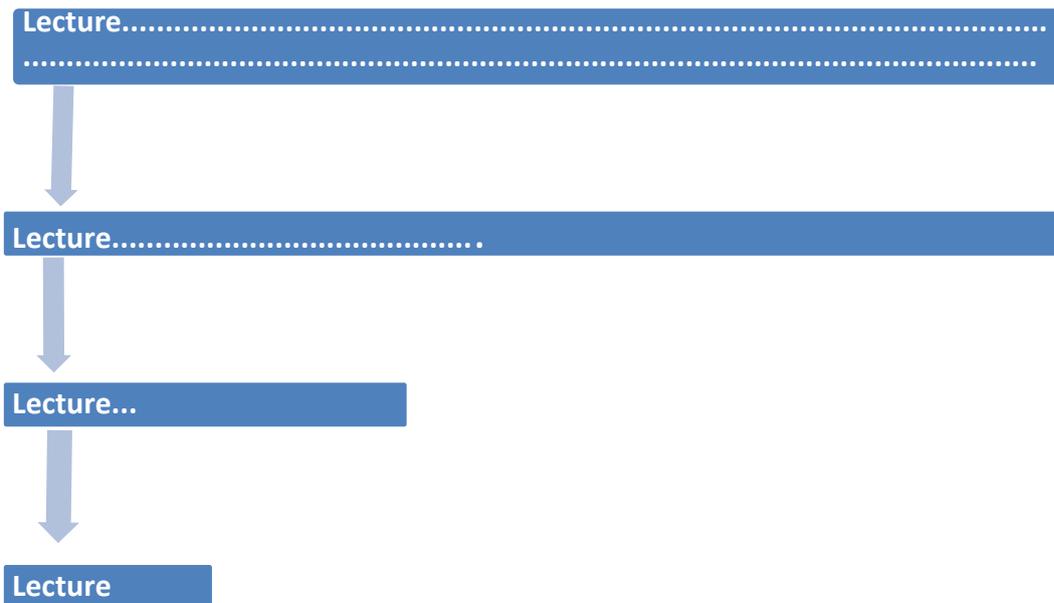
La lecture sur écran est moins rapide et moins confortable que celle sur papier. Il faut en tenir compte si les textes que vous écrivez sont destinés à un site Internet, un blog, un e-book, etc.

La plupart des règles de lisibilité énoncées plus haut (alléger son style, faire des phrases courtes) sont donc toujours valables : votre écrit doit même être **plus concis et plus direct** que si vous écriviez sur le papier.

### **Aérez davantage vos textes**

D'autre part, l'internaute a une lecture moins linéaire que sur le papier : son regard parcourt certes l'écran horizontalement de gauche à droite comme dans un livre, mais il le balaye aussi verticalement. Il a pris l'habitude, en ouvrant une page web, de la dérouler de haut en bas rapidement pour repérer ce qui pourrait l'intéresser directement : sujet particulier, lien, document PDF à ouvrir...

Des études ont mis en évidence que le chemin parcouru par l'œil dessine un F : les lignes situées en haut du texte sont lues en entier, puis, plus l'internaute descend, moins il lit de lignes complètes. Son regard cherche rapidement où s'accrocher et s'il ne trouve que du gris, il passe d'un clic à une autre page.



Pour tenir compte de ces contraintes de lecture :

- **Faites une courte introduction** de deux-trois lignes en haut de votre page pour résumer votre article ou le contenu de la page ;
- **Aérez bien vos paragraphes** pour éviter l'effet de gris d'un texte trop compact. Prenez l'habitude de découper toute votre information en nombreux paragraphes ;
- **Mettez des sous-titres, des intertitres, des puces**, des débuts de paragraphes en gras : l'internaute repère ainsi rapidement les articulations logiques du texte et peut rentrer dans le texte à plusieurs endroits sans avoir forcément tout lu avant : vous multipliez les portes d'entrée dans la page ;
- **Mettez des liens** dans votre texte ou à la fin: vous permettez ainsi à l'internaute de poursuivre sa lecture en découvrant un autre aspect du sujet qui l'intéresse peut-être autant ou même davantage. Un gros sujet pourra même être découpé en plusieurs pages web rassemblées dans un dossier qui fait office de portail.

### ➡ **Mettez les mots-clés en avant**

Si vous désirez que votre page puisse être lue par un grand nombre d'internautes, il faut **mettre en avant de façon claire et explicite son sujet** principal.

En effet, les moteurs de recherche indexent en permanence les pages web en classant les mots qui apparaissent en haut de chaque page : dans le titre, le chapeau ou introduction du texte, les premiers mots du texte, les intertitres, éventuellement les légendes des images.

La répétition du même mot ou de groupes mots définissant votre sujet ("mots-clés") au début de votre page augmente donc vos chances d'apparaître le plus haut possible dans les résultats de requêtes donnés par les moteurs de recherche. D'autres facteurs, que je ne peux développer ici, interviennent dans le référencement des pages web comme par exemple la popularité de votre site qui dépend du nombre liens pointant vers lui.

Mais pour ce qui est de l'écriture pour le web, il vous faut :

- Mettre en avant, si possible dans le titre, le thème central de votre page. Mieux vaut indiquer : "*Résultats du bac 2011 : des taux de réussite stables*" que "*Des taux de réussites stables au bac 2011*" ou encore "*Happy end pour la saga du bac 2011*".
- Bien **trouver les mots-clés** qui définissent votre sujet et permettront à l'internaute de vous trouver. Evitez donc le jargon trop technique, les sigles obscurs, et encore plus les jeux de mots, les titres allusifs ou les figures de style. Plutôt que : "*L'Europe abat ses cartes*", un titre qui fera remonter votre page avec les sujets sur les jeux de carte, il vaut mieux titrer : "*Crise boursière : l'Europe présente son plan*".
- N'ayez pas peur de **répéter certains mots** ou de multiplier les expressions voisines : "crise boursière", "krach boursier", "chute des cours boursiers", etc. Il faut s'affranchir un peu de la sacro-sainte règle littéraire qui commande d'éviter toute répétition. L'écrit web est de toute façon moins littéraire, il se veut plus pratique et plus informatif. Quelques répétitions ne vous empêchent pas, d'ailleurs, d'utiliser un vocabulaire riche et imagé dans le corps de la page.
- Plus que jamais, pensez à votre lecteur potentiel : quels mots indiquera-t-il dans son moteur de recherche s'il souhaite s'informer sur votre sujet ? Quelles informations lui seront utiles ? Que faut-il lui dire en premier ?

En résumé, l'écrit web a ses contraintes, liées au support de la lecture (l'écran) et aussi aux techniques de classement et de référencement des textes dans une bibliothèque mondiale de milliards de pages fonctionnant en réseau.

Mais pour l'auteur qui aime écrire, il offre la possibilité d'une publication quasi immédiate, autorise des "écrivains amateurs" à transmettre leur prose à un vaste public, et innove en permettant l'interactivité avec les lecteurs par le biais des commentaires.

Grâce à Internet et à ses blogs, ses mini-sites et ses forums, tout le monde peut, sinon devenir journaliste ou écrivain, en tout cas écrire et être lu par d'autres... Que ce guide vous aide donc à mieux écrire... avec toujours plus de plaisir.

Et s'il vous est utile, merci de le faire connaître à vos amis !

## VI – Exercices



### Textes à réécrire

*(Tous ces extraits proviennent d'articles publiés dans la presse)*

#### **Réécrivez ces phrases en les découpant et en les clarifiant :**

- 1- Les entreprises portuaires et la direction du port demandent au gouvernement flamand de régler un problème qui subsiste depuis des années, à savoir l'impossibilité d'obtenir des syndicats une réorganisation du travail.
- 2- Ces scénarios indiquent bien une possibilité d'avantage en termes de coûts de revient moindres pour les routes arctiques, mais, contrairement à une idée reçue, ils soulignent aussi que cet avantage théorique demeure très incertain compte tenu de l'investissement à fournir, des équipements spéciaux à acquérir pour la navigation arctique, du temps de transit variable et des coûts des assurances.

#### **Réécrivez en veillant à supprimer les mots abstraits et le style technocratique :**

- 3- L'évaluation des résultats des élèves à l'entrée en sixième a mis en évidence l'échec des politiques de remédiation et de soutien pour les publics les plus éloignés de l'école et la permanence des inégalités.
- 4- Si, épisodiquement, quelques labels (comme New Rose en France dans les années 1980) ont publié des compilations de ce catalogue pléthorique, R. Stevie Moore a assuré, en trente ans, la diffusion de l'équivalent de 400 albums en vendant surtout ses productions par correspondance sous forme de cassettes, puis de CD copiés par lui-même à chaque commande.
- 5- Ce cercle vicieux dévastateur provient du refus de diversifier et de mutualiser les risques. L'Europe n'est pas un Etat fédéral, mais la fragilité de la zone euro serait fortement diminuée si l'assurance des dépôts était mutualisée – ce qui implique un mouvement parallèle sur la supervision des banques -, et si les banques diversifiaient leur portefeuille en détenant des obligations représentatives de l'ensemble de la zone (les fameux eurobonds).

**6- Ici, pensez à remplacer les noms par des verbes :**

a/ Diversification des systèmes de culture entre les prairies et le maïs par exemple et usage de variétés alternatives font partie de la batterie de techniques à disposition des agriculteurs pour s'adapter à la sécheresse.

b/ En ce qui concerne l'industrie pétrolière de la Libye, six mois de guerre civile ont plongé le secteur dans le chaos et les interrogations sur la rapidité de la reprise de la production et des exportations sont au cœur des préoccupations des analystes et des dirigeants des pays occidentaux. Ces derniers craignent l'instauration d'un désordre généralisé en Libye, qui pourrait largement contrarier le rétablissement de l'ordre et des exportations de pétrole.

**7- Trouvez vingt verbes pouvant remplacer ou préciser le verbe « dire » dans divers contextes.**

*Les divisions reprennent de plus belle, dit-il.*

 *Voir les corrigés en page suivante...*

## Corrigés

*(Remarque : l'écriture n'étant pas une science exacte, vous pouvez trouver d'autres formulations tout aussi valables que celles-ci.)*

**C1** : Les entreprises portuaires et la direction du port demandent au gouvernement flamand de régler le problème sur lequel ils n'ont pu aboutir depuis des années : obtenir l'accord des syndicats pour réorganiser le travail.

**C2** : Les routes arctiques ont-elles l'avantage d'offrir des coûts de revient moindres que les routes maritimes classiques ? C'est possible, mais loin d'être certain à en croire les divers scénarios. Il faut en effet tenir compte de l'investissement à fournir, des équipements spéciaux à acquérir pour la navigation arctique, du temps de transit variable et des coûts des assurances.

**C3** : Le soutien des élèves en difficulté n'a pas encore réussi à réduire les inégalités à l'école. C'est ce que montre l'évaluation des résultats des élèves à l'entrée en sixième.

**C4** : Quelques labels, comme New Rose en France dans les années 1980, ont publié épisodiquement des compilations du catalogue pléthorique de R. Stevie Moore. Mais il a diffusé lui-même l'équivalent de 400 albums en trente ans : il les vendait surtout par correspondance, d'abord sous forme de cassettes, puis de CD qu'il copiait à chaque commande.

**C5** : Le refus de diversifier et de mutualiser les risques bancaires en Europe a créé un cercle vicieux dévastateur.

L'Europe n'est pas un Etat fédéral, mais la zone euro serait beaucoup moins fragile si l'assurance des dépôts était mutualisée. Il faudrait pour cela que les banques soient supervisées en parallèle. Il serait également prudent qu'elles diversifient leur portefeuille avec des obligations représentatives de l'ensemble de la zone (les fameux eurobonds).

**C6a** : Pour s'adapter à la sécheresse, les agriculteurs ont une batterie de techniques à leur disposition. Ils peuvent par exemple diversifier les systèmes de culture entre les prairies et le maïs, ou utiliser des variétés alternatives.

**C6b** : En Libye, six mois de guerre civile ont plongé l'industrie pétrolière dans le chaos. Les dirigeants des pays occidentaux craignent qu'un désordre généralisé ne s'instaure et compromette largement la reprise des exportations de pétrole. Les analystes, eux, sont encore incapables de dire si ce redémarrage pourrait être rapide ou pas.

**C7** : Vingt verbes pouvant être utilisés à la place de "dire" :

Affirmer (1) - Annoncer (2) - Avouer (3) - Clamer (4) - Communiquer (5) - Constater (6) -

Convenir (7) - Déclarer (8) - Décrire (9) - Dénoncer (10) - Expliquer (11) - Indiquer (12)

- Insister (13) - Murmurer (14) - Préciser (15) - Prévenir (16) - Reconnaître (17) -

Souffler (18) - Soutenir (19) - Susurrer (20).

# Les guides de [www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

→ **Nouveau** : A télécharger sur le site en pdf ou sous forme d'ebooks via l'ibookstore d'Apple pour lecture sur iPhone ou iPad.

## Méthodologie, développement personnel pour les 15-30 ans :

Guide spécial étudiants ou lycéens  
Les méthodes de travail gagnantes

### Réussir ses révisions d'examens



Savoir s'organiser Gérer le stress  
Bien mémoriser

Un guide de [www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

réussir ma Vie  
www.reussirmavie.net

### Réussir ses révisions d'examens

Un guide de méthodologie étudiante pour tous ceux qui ont du mal à organiser leurs révisions avant un examen. Faire un planning et le tenir, se concentrer, bien mémoriser, être en forme le jour J.

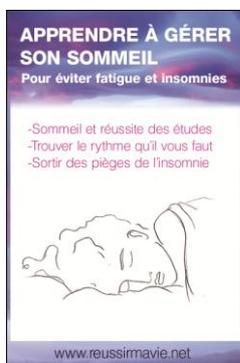


Testez et musculez  
votre Mémoire

Mieux connaître sa mémoire pour mieux l'utiliser  
Guide méthodologie de [www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

### Testez et musculez votre mémoire

Des tests pour repérer votre type de mémoire dominant et muscler tous les autres. Mémoires des chiffres, des mots, des formes... Des conseils spécifiques pour le processus de mémorisation des étudiants.



APPRENDRE À GÉRER  
SON SOMMEIL

Pour éviter fatigue et insomnies

-Sommeil et réussite des études  
-Trouver le rythme qu'il vous faut  
-Sortir des pièges de l'insomnie

[www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

### Apprendre à gérer son sommeil

Découvrir ses rythmes pour éviter insomnies et fatigue, le rôle du sommeil dans la réussite des études, tests et conseils. Ce guide vous apprend à vous connaître et vous donne les outils pour apprendre à gérer au mieux le sommeil qu'il vous faut.



réussir  
ma Vie

Réussir ses premières  
années de Droit

[www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net)

### Réussir ses premières années de droit

Le droit a son langage et ses méthodes. Pour réussir ces études difficiles, mieux vaut donc avoir dès le début les bonnes habitudes et la méthodologie adaptées. Un guide pratique plein de conseils sur la façon de bien démarrer en fac de droit, les premiers exercices juridiques, les qualités à cultiver pour acquérir la «juridic' attitude».

Guide de méthodologie  
Spécial concours P1



- Des conseils pour comprendre le fonctionnement de sa mémoire et améliorer son efficacité intellectuelle
- Une méthode pour maximiser le rapport entre apprentissage et temps disponible
- Un éclairage sur les conditions affectives et psychologiques du succès : stress, confiance en soi, motivation



## Réussir sa première année de médecine

Par le docteur Chantal Régnier. Une méthode originale pour utiliser au mieux sa mémoire dans cette année de concours. Gérer son mental, organiser ses révisions et savoir affronter le stress avant et pendant le concours.

*A télécharger uniquement en pdf sur le site [www.reussirmavie.net](http://www.reussirmavie.net).*

## Pour les parents :



### Le rôle des parents dans l'orientation des jeunes

Les parents sont souvent démunis face aux choix d'orientation de leurs enfants, en particulier de leurs adolescents.

Comment aider sans imposer, partager sa propre expérience sans étouffer ? Le guide décrit les bonnes attitudes éducatives à mettre en place. Il se veut aussi pratique et aborde, de la sixième à la terminale, les échéances importantes à ne pas manquer.

