

Etienne MAGNIN

 **GERESO**
ÉDITION

ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !

Courriers, courriels, SMS...
Pour être lu
et vraiment compris !



3^e édition

**Écrire vite, écrire court,
écrire bien !**

Écrire court, écrire vite, écrire bien !

Courriers, courriels, SMS... pour être vraiment lu et compris !

Auteur: Étienne MAGNIN

Édition 2019

© GERESO Édition 2015, 2017, 2019

Direction de collection: Catherine FOURMOND

Conception graphique de couverture: Atmosphère

Suivi éditorial et conception graphique intérieure: GERESO Édition

Illustration: @aurielaki/istockphotos.com

www.gereso.com/edition

e-mail: edition@gereso.fr

Tél. 02 43 23 03 53 - Fax 02 43 28 40 67

Reproduction, traduction, adaptation interdites

Tous droits réservés pour tous pays

Loi du 11 mars 1957

Dépôt légal: Avril 2019

ISBN: 978-2-37890-119-6

EAN 13: 9782378901196

ISBN numériques

ISBN eBook : 978-2-37890-236-0

ISBN ePub : 978-2-37890-237-7

ISBN Kindle : 978-2-37890-238-4

GERESO SAS au capital de 160640 euros - RCS Le MANS B 311 975 577
Siège social: 38 rue de la Teillaie - CS 81826 - 72018 Le Mans Cedex 2 - France



GERESO
ÉDITION

Les « Hors Collection » GERESO Édition :

- 60 minutes pour reprendre le contrôle de vos mails
- Bien organiser et réussir vos événements
- Ce boulot est pour moi !
- Concevoir un module de formation
- Conduire le changement en entreprise
- Conseils pratiques pour piloter votre PME
- Construire et rédiger son business plan
- Créer sa petite entreprise en 50 étapes
- Développez votre identité numérique
- Diagnostiquer la performance industrielle
- Être l'acteur de sa retraite
- Homo Creativus
- Je lance ma start-up !
- Le business plan en pratique
- Le guide du Community Manager
- L'empire du mail
- Manager la performance industrielle
- Montez en gamme !
- Napoléon joue de la cornemuse dans un bus
- Parents-Ados : comme chiens et chats !?
- Relations humaines : entre raison et sentiments
- S.O.S. Management en détresse !
- Techniques et astuces incontournables des réseaux sociaux
- Tous formateurs !

www.la-librairie-rh.com

la librairie RH
by GERESO

Remerciements

Un livre ne se fait jamais seul. Il lui faut à un moment des lecteurs. J'en ai rencontré cinq, impitoyables (mais néanmoins enthousiasmés par mon ouvrage). Ils n'ont pas hésité à me critiquer sans complaisance, et à me signaler les passages où cela manquait de rigueur ou d'exemples, et les quelques fautes que ma distraction avait produites. Je les remercie d'autant plus qu'ils m'ont soutenu dans mon projet. Alors, merci, par ordre d'apparition dans le film, à Régine Gaud, Pierre Djian, Francine Misrahi, Alexandre Magnin et Bruno Rives.

Il faut aussi un éditeur : là aussi, je dois dire merci à GERESO Édition, qui a cru à ce livre (Catherine Fourmond) et à ses collaboratrices (Raphaëlle Cormier et Laurence Juhel), très pros.

Enfin, une mention spéciale à Marie-Hélène Drouet, consultante RH et amie, qui m'a mis sur les rails de cette aventure.

Sommaire

Remerciements	5
Introduction	11
1^{RE} PARTIE - POUR COMMENCER.....	17
Chapitre 1 - Écrire : pour quoi, pourquoi ?.....	19
J'écris : quel est mon but ?	20
J'écris : pourquoi ce canal plutôt que l'oral ?	24
Chapitre 2 - Comment organiser son travail ?.....	31
Écrire est une compétence complexe.....	31
Résumons par l'acronyme CODER	34
Conseil pour bien démarrer : se donner un temps.....	34
2^E PARTIE - RÉDIGER - EN CINQ ÉTAPES	37
Chapitre 3 - Cibler son message, puis collecter les idées	39
Cibler : être clair sur le but du message.....	39
Collecter les idées	41
Chapitre 4 - Organiser ses idées	49
Situer le contexte	50
Exposer le message et ses arguments	53
Chapitre 5 - Développer : le premier jet	59
Il n'y a que le premier jet qui coûte	59
Développer, c'est aussi argumenter	61

Chapitre 6 - Embellir : écrivez des phrases fluides et lisibles.....	65
Préférez les mots connus, et courts.....	65
Pour être compris, des phrases courtes	68
Soyez fluide avec des mots de liaison	73
Chapitre 7 - Relire, et faire relire	75
Utilisez votre correcteur d'orthographe.....	76
Vérifiez les [é] finaux	76
Accordez sans souci le sujet et le verbe, le nom et son adjectif.....	80
Vérifiez vos accords du participe passé.....	80
Conjuguez au présent de l'indicatif (e/es/e ou s/s/t).....	83
Relisez-vous avec quatre astuces.....	84
3^E PARTIE - APPROFONDIR, AMÉLIORER.....	87
Chapitre 8 - Choisir ses mots.....	89
Des mots justes, des mots précis	89
Des mots corrects : attention aux barbarismes	93
Du bon usage des prépositions	95
Choisir la bonne préposition	96
Paronymes : un mot peut en cacher un autre	99
Quels sont les Mots avec majuscule ?	102
Chapitre 9 - Améliorer ses phrases	105
Soyez DAP : direct, actif, précis... ..	105
Des phrases sans répétitions	112
Des phrases sans obstacles	115
Des phrases chaleureuses.....	120
Chapitre 10 - Ponctuer.....	123
La virgule, c'est simple.....	124
Les autres signes	128
Ponctuez français.....	131

Chapitre 11 - Un plan pour chaque occasion	133
Complicé ?	133
Ordonner et classer	134
Le plan ordonne : il met dans un ordre	135
Le plan classe et hiérarchise	139
Que tes titres soient pleins.....	143
Tout plan est un sandwich.....	144
Les plans types	147
Chapitre 12 - Écrire ses courriels correctement	155
Gérez bien les destinataires	157
Rédigez des objets efficaces	158
Écrivez court.....	159
Écrivez en français	160
Enrichissez léger	161
Écrivez courtois	162
Chapitre 13 - Écrire en SMS, mais sans rudesse	163
Grammaire du SMS.....	164
Exemple à ne pas suivre	166
Annexes.....	169
Bibliographie (succinte).....	177
À propos de l'auteur	179

Introduction

Pour quoi, pour qui ce livre ? Pour vous, bien sûr !

Bruce Willis, à la sortie du « 5^e élément » en 1997, avait prophétisé la mort de l'écrit au profit de l'image. Il s'est, il s'était, trompé¹.

En effet, l'écrit est partout dans l'entreprise et dans la vie privée : rapports, procédures, notes, et, bien entendu, les courriels (et les SMS). Nous assistons en effet, dans toutes les organisations, à une inflation extraordinaire de l'écrit professionnel depuis 1980.

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

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

1. *L'écriture est une histoire de choix. Le plus-que-parfait « il s'était trompé » aurait été logique et nous aurait ramenés à 1997. Le passé composé, « Il s'est trompé », nous indique que l'erreur de Willis est toujours actuelle, que son erreur d'alors est toujours valable. La langue permet les nuances. Savourons-le, savourons-la.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- court (et concis) ;
- organisé (structuré et logique) ;
- univoque (précis et sans ambiguïté) ;
- relu (donc correct) ;
- tendu vers votre objectif.

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

Bonne lecture.

Comment utiliser ce livre ?

Ce livre est d'un usage simple : vous lisez ce qui vous plaît, vous sautez le reste. Vous pouvez aussi piocher dans le sommaire les points qui vous attirent en premier.

Néanmoins, si vous trouvez ces consignes trop libres, vous pouvez bien sûr tout lire dans l'ordre.

Faites comme les lecteurs performants : ils ne lisent pas tout, mais seulement ce qui leur est utile².

Vous trouverez des exercices, annoncés par un encadré gris qui vous invite à écrire.



Les corrigés ne sont jamais très loin...



Les paragraphes annoncés par ce pictogramme sont des alertes.



**Mais faites attention aux quelques mises en garde
« vigoureuses ».**

Note sur l'écriture des nombres

L'usage littéraire et typographique veut qu'on écrive les nombres en toutes lettres, hormis les dates. Mais un principe de **lisibilité** veut qu'on les écrive en **chiffres arabes**.

C'est donc l'option que nous avons choisie. Seuls les chiffres (donc de 0 à 9) seront, le plus souvent, en lettres (zéro, un, deux...).

Les usages en ce sens sont variés : certains vont jusqu'à dix, ou onze, ou douze... voire quinze (ou seize !).

2. « Oui, mais comment je sais ce qui est inutile, si je ne le lis pas ? » À cela, le sage répond : « Si la première phrase te barbe, c'est que la deuxième est inutile. »

Note sur les notes (de bas de page)



Les experts en lisibilité des textes suggèrent fortement d'éviter trois caractéristiques des textes difficiles : les phrases longues, les parenthèses et les notes de bas de page.

Pour les phrases longues, je les ai coupées, rassurez-vous.

Pour éviter les parenthèses [oui, vous savez, ces mots qu'on met entre ()], j'ai fait un effort pour les supprimer.

Mais, en revanche, la note de bas de page est chez moi une nécessité vitale. Ceux qui lisent Terry Pratchett³ sauront de quoi je parle. Aussi en trouverez-vous beaucoup dans cet ouvrage. Elles ont deux rôles :

- certaines sont l'occasion d'une remarque drôle, décalée, ou d'une précision
 - elles peuvent être lues ou non, selon votre envie ;
- d'autres citent une source. Dans ce cas, résistez à l'envie de les lire.

J'espère que vous y survivrez.

3. Sir Terry Pratchett est l'auteur prolifique et humoristique de l'univers du Disque-monde. Wikipedia nous apprend que « son style d'écriture inclut un certain nombre d'éléments caractéristiques, comme l'utilisation de notes de bas de page qui impliquent souvent une digression comique ou un commentaire sur la narration ».