



Etre encore plus efficace à l'écrit

...pour éviter que chacun n'écrive comme il le sent en fonction de ce qui lui vient.

Table des matières

1	Six principes pour améliorer son texte	4
1.1	L'art délicat de la concision : éviter l'inutile.....	4
1.2	La simplicité : peu d'éléments faciles à comprendre.	5
1.3	Aidez le lecteur par un exemple ou un contre-exemple	5
1.4	La cohésion : un tout dont les éléments sont harmonisés.....	6
1.5	La cohérence : les idées s'accordent entre elles et sont exemptes de contradictions.....	6
2	Les mots	7
2.1	Jargon et termes savants : point trop n'en faut !.....	7
2.2	La répétition des mots.....	7
2.3	Les abréviations.....	7
2.4	L'abus des participes présents	7
2.5	Evitez les risques d'interprétation.....	7
3	Les phrases	8
3.1	La phrase doit comporter l'énoncé complet d'une idée.....	8
3.2	Rédigez des phrases courtes.	8
3.3	Evitez la lourdeur des « qui », « que », « dont ».....	9
3.4	Privilégiez les phrases à la voix active (plutôt qu'à la voix passive)	10
3.5	Préférez les tournures affirmatives.....	10
3.6	Evitez les tournures impersonnelles	10
4	Les paragraphes	11
4.1	Aller droit au but avec la pyramide inversée.	11
4.2	Exemples de marqueurs de relation, connecteurs ou mots-charnières	11
5	Les styles d'écriture	17
6	La présentation visuelle	18
6.1	Aérez votre texte.....	18
6.2	Séparez votre texte en parties, sections ou chapitres.	18
6.3	Utilisez des titres et des sous-titres.	18
6.4	Pensez à créer des listes avec des tirets ou des puces.....	18
7	Les types de support	19
8	Quelques techniques d'écriture	20
8.1	La pyramide inversée	20
8.2	Technique de l'entonnoir	20
8.3	L'écrit fonctionnel	20
8.4	La méthode STAR.....	20

8.5	Prendre cette distance :	22
8.6	Prévoir un plan et des thèmes d'écriture.....	22
8.7	Se poser les bonnes questions et se donner des objectifs.....	23

Écrire clairement et simplement consiste à énoncer le message de manière à ce que la personne à laquelle il s'adresse le comprenne immédiatement sans se poser des questions.

Écrire pour être lu consiste à intéresser le plus vite possible. Éveiller donc l'intérêt de votre lecteur rapidement.

1 Six principes pour améliorer son texte

La concision • la clarté • la simplicité • l'exemple • la cohésion • la cohérence

1.1 L'art délicat de la concision : éviter l'inutile

Faire preuve de concision ne veut pas dire, nécessairement, faire court. En écriture, la concision fait davantage référence à un **principe d'économie** : de moyens, de mots, d'effets.

Être économe (et donc efficient) veut dire écrire avec mesure, **éviter l'inutile**. Il s'agit d'une écriture compacte et musclée. Apprenez donc à délayer en adoptant :

- Une syntaxe incisive : des phrases courtes, des tournures succinctes, du présent historique ou présent de la narration, de la voix active.

Exemple : En 1789, le peuple de Paris prend la Bastille.

- Un langage limpide : des mots universels et familiers, un vocabulaire contrôlé sans jargon, des expressions explicites.
- Un discours concret et précis : un style pragmatique, des arguments factuels, des messages pertinents sans ambages.

Contre-exemple : Les problèmes d'environnement deviennent des défis auxquels il est urgent de s'attaquer.

Correction : Les problèmes d'environnement deviennent des défis urgents à relever.

La clarté de la phrase est le produit d'une pensée claire.

Plus le texte est clair, plus la lisibilité sera élevée.

Contre-exemple : Même s'il y a beaucoup de touristes, parce que Monsieur Leduc est déprimé, de sorte qu'il retrouvera sa bonne humeur, il décide de partir en vacances.

Correction : Monsieur Leduc est déprimé et veut retrouver sa bonne humeur. Il décide donc de partir en vacances même s'il y a beaucoup de touristes.

1.2 La simplicité : peu d'éléments faciles à comprendre.

Contre-exemple : La Direction participe à plusieurs comités intergouvernementaux qui sont chargés de l'élaboration des objectifs de qualité de l'eau et qui œuvrent à l'évaluation de la conformité de la qualité de l'eau aux objectifs.

Correction : La Direction participe à plusieurs comités intergouvernementaux chargés de l'élaboration des objectifs de qualité de l'eau. Ces comités évaluent si la qualité de l'eau est conforme aux objectifs.

1.3 Aidez le lecteur par un exemple ou un contre-exemple

Contre-exemple : L'agent a droit à un maximum de 120 heures de congé de formation par an.

Correction : L'agent a droit à un maximum de 120 heures de congé de formation par an. Par exemple, si l'agent est nommé définitivement le 1er février 1997, il a droit, pour l'année scolaire 1997-1998, à [...].

1.4 La cohésion : un tout dont les éléments sont harmonisés.

Une phrase cohésive doit s'en tenir au thème et éviter de s'en éloigner. Toute digression nuit à la compréhension du texte.

Un texte cohésif permettra donc au lecteur de mieux comprendre le raisonnement et la progression des idées.

Contre-exemple : De nombreux écrans solaires contiennent des produits synthétiques qui provoquent des réactions allergiques et qui sont produites par des entreprises n'ayant aucun scrupule à payer de bas salaires à leurs employés.

Correction : De nombreux écrans solaires contiennent des produits synthétiques qui provoquent des réactions allergiques.

Qui plus est, ces mêmes entreprises n'ont aucun scrupule à payer de bas salaires à leurs employés.

1.5 La cohérence : les idées s'accordent entre elles et sont exemptes de contradictions.

Rien n'est plus difficile pour un lecteur que de comprendre un point d'information qui se contredit quelques lignes plus loin ou qui crée de l'ambiguïté : cette situation ralentit la lecture, nuit à la compréhension du texte et entraîne un désintéressement.

Contre-exemple : Le suspect a frappé violemment un vieil homme qui a été tué sur le coup et a pris la fuite.

Exemple : Le suspect a pris la fuite après avoir frappé violemment un vieil homme, qui a été tué sur le coup.

2 Les mots

2.1 Jargon et termes savants : point trop n'en faut !

Pour éviter de ralentir la lecture, il serait donc préférable de ne pas surcharger votre texte de mots peu courants ou de mots ronflants.

2.2 La répétition des mots

Contre-exemple : Ces activités permettent de s'assurer que les règlements sur la manutention et l'élimination des **substances toxiques** sont respectés. Le gouvernement fédéral, en procédant à une évaluation complète des **substances toxiques**, espère les contrôler. Ce processus garantit un contrôle systématique des **substances toxiques** tout au long de leur cycle de vie.

2.3 Les abréviations

Prenez la bonne habitude d'écrire au long le nom que le sigle ou l'abréviation représente, et ce, lorsqu'il apparaît pour la première fois dans le texte. Pensez aussi à ajouter une légende le cas échéant.

2.4 L'abus des participes présents

Les participes présents ont tendance à alourdir un texte et à créer de l'ambiguïté.

Contre-exemple : Les États-Unis ont élaboré l'ensemble des règlements pour atteindre les objectifs de réduction d'émission **provenant** des centrales électriques **incluant** une approche novatrice **consistant** dans l'échange de permis.

2.5 Evitez les risques d'interprétation

Contre-exemple : La situation du personnel est chaotique. (Plutôt que de porter un jugement personnel ; il serait plus intéressant de décrire la situation ; le lecteur pourra ainsi mieux mesurer l'ampleur de la situation).

<http://www.rqis.org/wp-content/uploads/2014/08/Pour-un-style-clair-et-simple.pdf>

3 Les phrases.

3.1 La phrase doit comporter l'énoncé complet d'une idée.

Contre-exemple : Même s'il y a beaucoup de touristes, parce que Monsieur Leduc est déprimé, de sorte qu'il retrouvera sa bonne humeur, il décide de partir en vacances.

Correction : Monsieur Leduc est déprimé et veut retrouver sa bonne humeur. Il décide donc de partir en vacances même s'il y a beaucoup de touristes.

3.2 Rédigez des phrases courtes.

L'idée est surtout d'éviter les propositions en cascade car malgré tout et contrairement aux idées reçues, il est préférable de privilégier les phrases plus longues (sans excès). La segmentation a plutôt tendance à nuire à la compréhension et à la mémorisation.

Si l'écriture est besogneuse, préférez la solution de facilité (phrases segmentées).

Contre-exemple : Envoyez-nous vos commentaires. Pour faire publier un article, communiquez avec l'équipe du journal. Nous serons heureux de fixer un rendez-vous.

Correction : Si vous voulez nous faire part de vos commentaires ou si vous voulez nous faire parvenir un article pour le journal syndical, n'hésitez pas à communiquer avec notre équipe. Nous serons heureux de communiquer avec vous pour fixer un rendez-vous.

Une phrase structurée par une proposition relative ou subjonctive est généralement mieux mémorisée que deux phrases courtes. Les liens de cause à effet aident beaucoup à la mémorisation.

Contre-exemple : J'ai répondu rapidement. Les conditions du contrat étaient satisfaisantes.

Exemple : J'ai répondu rapidement parce que les conditions du contrat étaient satisfaisantes.

3.3 Evitez la lourdeur des « qui », « que », « dont »

Contre-exemple : Il est nécessaire que nous lui demandions qu'il vienne pour qu'il nous aide.

Correction : Il est nécessaire de lui demander de venir nous aider.

3.4 Privilégiez les phrases à la voix active (plutôt qu'à la voix passive)

Contre-exemple : Des textes écrits dans un style clair et simple sont rédigés par le personnel du ministère.

Correction : Le personnel du ministère rédige des textes dans un style clair et simple.

3.5 Préférez les tournures affirmatives

Contre-exemple : Je ne suis pas sans savoir que vous n'êtes pas à l'aise de parler en public.

Correction : Je sais que vous êtes gêné de parler en public.

Contre-exemple : Je n'ai jamais eu d'examens

Correction : J'ai réussi tous mes examens.

3.6 Evitez les tournures impersonnelles

Contre-exemple : Il était convenu que vous versiez le solde avant juillet.

Correction : Nous avons convenu que vous versiez le solde avant juillet

4 Les paragraphes

- Un paragraphe pour chaque idée et une idée dans chaque paragraphe.
- Créer des transitions entre les paragraphes avec des mots de liaison (connecteurs logiques)

4.1 Aller droit au but avec la pyramide inversée.

L'écriture implique d'aller plutôt du général vers le particulier, de l'essentiel vers l'accessoire pour attirer d'emblée l'attention du lecteur. C'est le principe de la pyramide inversée : on hiérarchise les messages (pyramide) et on donne la priorité au plus révélateur, à la conclusion en somme (inversée).

Pourquoi ? Logiquement, le lecteur adhère plus vite à l'information située en haut de l'écran, au-dessus du pli de la page. Pressé et butineur, il scanne alors plus qu'il ne lit, avec des points d'accroche du regard à chaque début d'unité d'information : les premiers mots d'un titre, le premier paragraphe d'un texte, etc.

4.2 Exemples de marqueurs de relation, connecteurs ou mots-charnières

Nous avons besoin des mots-charnières ou connecteurs pour pouvoir relier les éléments de la phrase (d'un paragraphe ou du texte entier). Ils rendent le texte plus compréhensible et agréable à lire.

Pour introduire un sujet

A ce propos	Sous ce rapport	En ce qui regarde	Quant à
A ce sujet	Dans cet ordre d'idées	En ce qui touche	Tout d'abord
A cet égard	De ce point de vue	En liaison avec	D'abord
A propos de	En ce qui a trait à	En premier lieu	Sur ce point
En ce qui concerne	Pour ce qui est de	Relativement à	

Pour introduire un avis

A notre (mon) avis	En ce qui nous (me) concerne	Pour notre (ma) part
A notre (mon) sens	Personnellement	Quant à nous (moi)

Pour introduire une explication, un exemple

Ainsi	Autrement dit	Effectivement	
A savoir	C'est-à-dire	En effet	Soit
Autant dire	De même	Par exemple	

Pour introduire des faits parallèles

D'ailleurs	En outre	Quant à
De plus	Or	Reste que

Pour introduire un choix

D'une part.... d'autre part

Ou... ou

Ou bien... ou bien...

Soit... soit...

Tantôt... tantôt...

Pour marquer le but

A cet effet

A cette fin

Afin de

Dans ce but

Dans cette optique

Dans cette perspective

En vue de

Pour

Pour atteindre ce résultat

Pour cela

Pour que

Pour marquer la cause

A cause de

Car

Compte tenu

D'autant plus que

Le fait que

Sous prétexte que

De ce fait

Du fait de

Du fait que

En raison de

Parce que

Par le fait que

Par suite de

Puisque

Vu que

Pour marquer les moments de discours

D'abord	Ensuite	En premier lieu...,
Enfin	Puis	En deuxième lieu...,
Tandis que	Finally	en dernier lieu
Tout d'abord		

Pour marquer l'opposition

A l'encontre de ce qui vient d'être dit		Mais
A l'inverse	D'ailleurs	Malgré tout
A l'opposé	Dans un autre ordre d'idées	Néanmoins
A l'opposé de ce qui précède	D'autre part	Par ailleurs
Au contraire	D'un autre côté	Par contre
Au lieu de	En dépit de	Plutôt que
A un autre point de vue	En revanche	Quand même que
Cependant	(Et) pourtant	Tandis que
Contrairement à ce qui précède		Toutefois

Pour marquer les moments de discours

D'abord	Ensuite	En premier lieu...,
Enfin	Puis	En deuxième lieu...,
Tandis que	Finally	en dernier lieu
Tout d'abord		

Pour marquer la conséquence

Ainsi	
Ainsi donc	
Alors	D'où
Aussi (+ inversion entre verbe et sujet)	En conséquence
C'est pourquoi	Par conséquent
Conséquemment	Partant de ce fait
De cette façon	Par voie de conséquence
De là	Pour ces motifs
Voilà pourquoi	Pour cette raison
Donc	

Pour marquer l'hypothèse

Dans ce cas	Si
Dans cette hypothèse	Si l'on retient cette hypothèse
Dans l'hypothèse où	
Dans une telle hypothèse	Si tel est le cas

Pour généraliser, pour une induction

D'une façon générale	En règle générale
D'une manière générale	En théorie
En général	Théoriquement
En principe	

Pour exprimer la concession

Bien que (+subjonctif)	En tous les cas
Dans tous les cas	En tout cas
De toute façon	En toute hypothèse
De toute manière	En tout état de cause
D'une façon ou d'une autre	Quoi qu'il arrive
En dépit de	Quoi qu'il en soit
En dépit du fait que	Malgré (+ substantif)

Pour marquer une emphase

C'est dire que	Non seulement mais encore
Non seulement... mais aussi	Non seulement... mais en outre

Pour mettre en parallèle

A première vue ... mais à bien considérer les choses	D'une part.... d'autre part
Au premier abord ... mais réflexion faite	Non seulement mais aussi
De prime abord ... mais à tout prendre	Non seulement mais en outre

https://fr.tsedryk.ca/grammaire/redaction/Marqueurs_de_relation.htm

5 Les styles d'écriture

A chaque document son style...

Style directif tourné vers l'action	Style normatif tourné vers la précision de l'information	Style concertatif tourné vers l'analyse	Style expansif tourné vers la réflexion
Droit au but	Méthode et rigueur	Cherche à comprendre	Emotions et opinions
Pas de perte de temps	Prudence	Point de vue des autres	Enthousiasme
Pragmatique	Approche cartésienne	Objectivité pour être au service	Manque d'organisation
Orienté solutions	Perfectionniste	Nuance et sobriété	Sens du détail
Organisation	Factuel et documenté	Question pour être à l'écoute	Digressions

6 La présentation visuelle

L'organisation de votre lettre dans l'espace de la page et les différences typographiques contribuent plus qu'on ne le croit à la compréhension du message.

Créez une présentation en visant 4 objectifs :

- Donner envie de lire pour :
- Etre lu
- Etre compris
- Etre « retenu »

6.1 Aérez votre texte.

Evitez les textes ramassés.

6.2 Séparez votre texte en parties, sections ou chapitres.

Faites plusieurs courts paragraphes.

Structurez le texte : introduction, développement et conclusion.

6.3 Utilisez des titres et des sous-titres.

Ils doivent être imagés et parlants. Le lecteur pourra plus facilement orienter sa lecture et repérer l'information pertinente.

6.4 Pensez à créer des listes avec des tirets ou des puces

Contre-exemple : Il s'agit des droits réels, à l'exclusion du droit de propriété, des droits de créance, des actions en justice, des droits intellectuels et des droits que confère la qualité d'actionnaire d'une société.

Correction :

Il s'agit des droits réels, à l'exclusion :

- Du droit de propriété
- Des droits de créance
- Des actions en justice
- Des droits intellectuels
- Des droits que confère la qualité d'actionnaire d'une société.

<https://www.option-consommateurs.org/wp-content/uploads/2017/07/guide-alphabetisation-ecrire-clairement-simplement-2002.pdf>

7 Les types de support

	Objectifs	Caractéristiques	Limites et conseils
E-mail	<p>Informer, expliquer</p> <p>Convaincre sur des éléments simples</p>	<p>Brièveté</p> <p>3 paragraphes maximum</p>	<p>10 à 12 lignes maximum</p>
Note	<p>Informer, expliquer</p> <p>Harmoniser les actions ; donner une vision d'ensemble</p>	<p>Brièveté</p> <p>(longueur ciblée : A4)</p>	<p>Un recto verso maximum</p>
Compte-rendu	<p>Informer de ce qui s'est dit</p> <p>Entériner les décisions</p>	<p>Objectivité</p> <p>Neutralité</p>	<p>2 à 3 pages maximum</p>
Rapport	<p>Informer Convaincre Faire agir</p> <p>Réflexion étayée et argumentée</p>	<p>Objectivité</p> <p>Engagement dans les propositions</p>	<p>Le plus court possible</p> <p>Mettre en évidence les éléments à retenir</p>

Lettre	Traiter un sujet ponctuel Aborder un problème spécifique	Direct et concis	1 page
--------	---	------------------	--------

En partie de : Elisabeth Rochefort, Les Ecrits professionnels, Dunod, 2014

8 Quelques techniques d'écriture

8.1 La pyramide inversée

Le principe de la pyramide inversée est que l'information la plus importante est écrite en premier. Toutes les autres peuvent apparaître après.

La première phrase sera assurément lue par votre destinataire. Les phrases suivantes, il ne les lira que s'il a le temps ou s'il est particulièrement intéressé.

Comment sélectionner la phrase la plus importante ? L'information la plus importante est celle que vous voulez que votre destinataire retienne. Cela peut être tout simplement un fait marquant, la conclusion voire les résultats obtenus.

La pyramide inversée consiste aussi à présenter la conclusion en premier et d'aller ensuite seulement vers les éléments qui ont amené cette conclusion.

8.2 Technique de l'entonnoir

Partir des informations générales et recentrer son attention sur des détails plus particuliers.

C'est aussi partir d'éléments divers vers une conclusion.

8.3 L'écrit fonctionnel

Un écrit fonctionnel est un écrit utile. Il s'agit dès lors de transmettre des informations utiles au destinataire. Il conviendra aussi de resituer le contexte dans l'écrit.

8.4 La méthode STAR

Organisez vos idées selon ce modèle ou celui que pouvez créer.

S : Décrire la situation

T : Décrire la tâche à réaliser ou réalisée

A : Quelles sont les actions à mener ou menées

R : Pour quel résultat ?

Vous pouvez aussi inventer votre modèle. Par exemple, voici le modèle CISA

C : Contexte

I : Une info clé

S : Solution préconisée

A : Application

8.5 La méthode APPROACH pour les rapports

A : Annoncer les objectifs

P : Problématique

P : Propositions

R : Réactions

O : Opinions

A : Actions

C : Conclusion

H : Horizon

8.6 Prendre de la distance :

Il semble que/Il semblerait que ...

Il aurait fait/ il aurait vendu (utilisation du conditionnel lorsque l'information n'est pas sûr)

On remarque que/ Je remarque que (voir avec le centre de formation pour l'utilisation du nous ou du je)

Je constate lors de cet entretien/Nous constatons...

M. dit que...

M. exprime son inquiétude ...

8.7 Prévoir un plan et des thèmes d'écriture

La prise de notes peut se faire de manière linéaire. La compréhension est plus difficile.

On peut aussi prendre des notes par la méthode du mind-map en générant des thèmes d'écriture. On crée d'emblée une cohérence thématique.

Emotions	Besoins
Verbalisation	Budget
Comportement	Relations famille
Cognition	Objectifs de départ, de fin, de progression
Relationnel	Avis
Motricité	Interprétation
Autonomie	Solutions, pistes, préconisations

8.8 Se poser les bonnes questions et se donner des objectifs

Questions à se poser :

Est-ce que j'écris ce que j'ai vu (transmettre 1 info) ou ce que je pense (je dis comment je vois les choses) ?

En quoi suis-je prisonnier des écrits ?

Quel est l'objectif du document ?

Que voulez-vous démontrer ?

9 Rappels de règles d'orthographe

9.1 L'accord du participe passé – cas particuliers faciles

Jamais d'accord avec « en »

- Exemple : J'ai acheté des fruits ; j'en ai mangé.

« Fait » suivi d'un infinitif est invariable

- Je les ai fait travailler

Parfois, pas d'accord avec le « l' »

- Cette histoire est plus compliquée que je ne l'avais cru.
- Cette histoire, je l'avais crue.

Truc : mettre au pluriel

- Ces histoires sont plus compliquées que je ne l'avais cru (que j'avais cru cela)

Si le complément accomplit l'action → accord ; si le complément subit l'action → pas accord

- Je les ai laissés faire
- Je les ai laissé punir

Les verbes pronominaux réfléchis (règle classique)

- Elle s'est coupée mais elle s'est coupé le doigt
- Elle s'est méfiée de lui
- Elles se sont aperçues de leurs erreurs

Les verbes pronominaux réciproques

- Verbe sans préposition → accord classique

Ils se sont disputés (j'ai disputé Pierre et Pierre a disputé Jean)

- Verbe avec préposition → pas d'accord

Ils se sont succédé (j'ai succédé à Jean et Jean a succédé à Pierre)