

Michelle Fayet

RÉDIGER SANS COMPLEXES

Surmonter la peur de la page blanche pour mieux
TRANSMETTRE VOTRE PENSÉE,
AMÉLIORER VOTRE STYLE
et contrôler la qualité de vos écrits

**EYROLLES**

RÉDIGER SANS COMPLEXES

Vous manquez d'assurance à l'écrit, le mot juste, la formule adéquate ne vous viennent pas facilement quand il vous faut rédiger une lettre personnelle, un compte rendu, un rapport... et de toute façon, vous pensez n'avoir aucun style ? Détrompez-vous ! L'angoisse de la page blanche peut disparaître aisément par l'acquisition de quelques réflexes d'écriture bien contrôlés. Cet ouvrage vous propose des techniques éprouvées pour structurer vos textes, acquérir un style fluide et donc mieux communiquer à l'écrit.

■ Méthode ■ Exemples ■ Exercices



© Michelle Fayet

MICHELLE FAYET est formatrice et consultante en communication. Elle effectue des audits et anime des stages autour de la rhétorique et des documents professionnels. Auteur de nombreux ouvrages sur ces thématiques, elle effectue également des accompagnements individuels et organise régulièrement des ateliers d'écriture littéraire.

www.editions-eyrolles.com

Code éditeur : 055829
ISBN : 978-2-212-58229-4

Couverture : Bismuth / F. M. Fraize / Shutterstock © Éditions Eyrolles

RÉDIGER SANS COMPLEXES

Michelle Fayet

RÉDIGER SANS COMPLEXES

EYROLLES

Éditions Eyrolles
61, Bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Cet ouvrage a fait l'objet d'un reconditionnement à l'occasion du sixième tirage (nouvelle couverture et nouvelle maquette intérieure).
Le texte reste inchangé par rapport au tirage précédent.

Observatoire des écrits : michelle.fayet@wanadoo.fr

Mise en pages : Istria

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2003, pour le texte de la présente édition

© Groupe Eyrolles, 2014, pour la nouvelle présentation

ISBN : 978-2-212-55829-6

SOMMAIRE

Avant-propos	11
Surmonter sa peur de la page blanche	11
L'écrit n'est pas un acte naturel	12
Un écrit peut altérer notre image auprès des autres	12
Chacun filtre le monde différemment : l'écrit en subit l'influence	13
Analytiques, synthétiques ou balanciers ?	13

Partie 1 Mieux transmettre sa pensée. 17

Chapitre 1 Choisir le plan adapté à la situation	19
Comment concilier « écrire » et « construire » ?	20
Quatre chemins de pensée pour avoir un guide méthodologique de départ	20
<i>Le chemin linéaire chronologique ou spatial</i>	21
<i>Le chemin par catégories</i>	21
<i>Le chemin par opposition</i>	22
<i>Le chemin par diagnostic</i>	22
Comment les écrits professionnels sont-ils structurés au regard des quatre chemins de pensée ?	23
<i>Plan chronologique</i>	23
<i>Plan par catégories</i>	23
<i>Plan par opposition</i>	24
<i>Plan diagnostic</i>	24
Deux organisations de type diagnostic pour rédacteurs pressés	26
<i>Non-connaissance préalable du sujet</i>	26
<i>Bonne connaissance du sujet : la méthode Approach</i>	26

Chapitre 2 Structurer une présentation ou une explication ...	29
Les plans des descriptions sont linéaires ou par catégories ...	30
Un truc infallible pour rendre vos descriptions attrayantes	30

Comment passer de l'idée « suivante » à l'« autre » idée ?	31
Mise en place d'une nouvelle dynamique	32
<i>Un titre plein donne un sens au paragraphe</i>	32
<i>Grâce aux sous-titres, la transition n'est plus nécessaire.</i>	32
L'explication fait appel au raisonnement	33
<i>Postulat de départ : affirmation du rédacteur</i>	33
<i>Justification de la position de départ</i>	33
<i>Répercussions envisagées</i>	33
<i>Conclusion</i>	34
Ne pas découper la zone explicative par des sous-titres	35
Expliquer, c'est entrer dans le champ de l'argumentation	35
Chapitre 3 Savoir construire un argument.	37
Quand des bobines enroulent le fil de vos idées	38
L'argument : une idée-force étayée par le terrain	38
Quand un schéma vous aide à argumenter	39
L'argument naît de l'idée-force	40
Une chaîne d'arguments construit l'unité de sens	40
Trois architectures en action	41
Chapitre 4 Connaître les différents types d'arguments.	45
L'argument ou la tonicité du texte	46
Quelles différences entre faits, arguments et opinions ?	46
Les arguments se mêlent et s'emmêlent	48
Les arguments vivent en groupe	53
Mettre en place une stratégie argumentaire	53
Quand les arguments entrent dans un moule	58
Quatre avantages à citer des arguments d'auteurs	59
<i>Faire autorité</i>	59
<i>Économiser du temps en ménageant ses efforts</i>	60
<i>Établir une base de discussion</i>	60
<i>Donner une impression d'objectivité</i>	60
Aidez-vous d'outils de réflexion	60
Chapitre 5 Relier ses idées	63
Quand les mots de liaison jouent au fil d'Ariane	63
Clarifiez les mots de liaison	64
Utilisez les mots de liaison	64

<i>Expliquer</i>	64
<i>Expliquer par l'exemple</i>	65
<i>Additionner</i>	66
<i>Atténuer-Contredire-Exclure</i>	67
<i>Opposer</i>	69
<i>Conclure</i>	70
<i>Transition</i>	71

Partie 2 Donner du style à sa pensée73

Chapitre 6 Donner l'impact maximum à sa phrase 75

La phrase courte pour un confort de lecture au quotidien	76
Partez à la chasse des « qui » et « que » pour alléger vos phrases	77
<i>Quels sont les rôles des « qui » et des « que » ?</i>	78
Quand « parce que » est remplacé par deux-points	79
Jouez prudemment avec quelques participes présents (ou gérondifs)	80
Le sujet ne doit pas être trop éloigné du début de la phrase	82
Avoir une bonne maîtrise de la langue	83
Respectez la règle d'un tiers/deux tiers	84
L'amélioration de la phrase par l'exemple	85

Chapitre 7 Varier ses constructions de phrase 89

Le moule des phrases de l'oral	90
Comment varier les constructions ?	92
Huit trucs infaillibles pour varier ses constructions de phrase	93
Les liaisons comme rouages huilés des phrases	96

Chapitre 8 Contrôler le choix des mots 99

L'écrit de communication pratique suit des lois implicites	100
Quels types de mots peuvent être rejetés ?	101
Comment repérer les mots à rejeter ?	105
Contrôler son image	107
Exemples d'amélioration de textes	108

Chapitre 9 Moduler le ton selon la situation 115

Donnez une impression de maîtrise stylistique en interrompant vos phrases	116
---	-----

Nuancez votre ton par le conditionnel	118
Renforcez l'impression de souplesse par la forme interrogative	119
Utilisez la forme impersonnelle pour généraliser un constat ..	119
Quand la voix passive évite de nommer les responsables	120
Privilégiez les mots positifs pour nuancer vos textes	121
Des adverbes au secours du ton	122
La modération au service du ton professionnel	122
<i>Cinq tons au service des nuances.</i>	123
Chapitre 10 Énumérer en liste verticale pour plus de lisibilité	125
Comparez facilement vos idées entre elles	126
Deux grands types d'énumération verticale	127
<i>1^{er} type de présentation</i>	127
<i>2^e type de présentation</i>	127
La rigueur grammaticale, facteur d'efficacité	128
Virgules ou points-virgules ?	129
Comment couper une phrase afin d'introduire un texte vertical ?	130
Chapitre 11 Concevoir des titres percutants	133
Informar ou convaincre	133
<i>Titres cadres et objectivité.</i>	134
<i>Titres pleins et engagement.</i>	134
Titres et construction grammaticale	136
Doit-on numéroter systématiquement les titres ?	138
Chapitre 12 Acquérir la logique d'un style fluide	141
S'affranchir du regard des autres	141
Rechercher des idées par associations libres	143
<i>Rappel des quatre chemins de pensée</i>	145

Partie 3 Contrôler la qualité de ses écrits 147

Chapitre 13 Savoir employer le temps qui convient	149
Cinq temps de la conjugaison en voie de disparition	150
<i>Tableau des modes et temps de la conjugaison</i>	150
Qu'est-ce qu'un mode et quel est son rôle ?	151
<i>Indicatif-8 temps</i>	151

<i>Conditionnel-3 temps</i>	151
<i>Subjonctif-4 temps</i>	151
<i>Impératif-2 temps</i>	152
Suivre avec harmonie le fil du temps.....	152
<i>Les temps du passé jouent sur trois registres</i>	153
<i>Les jeux de futur</i>	154
<i>Le présent peut remonter le temps !</i>	155
<i>Certains subjonctifs se marginalisent</i>	157
Des « si » pas toujours si faciles !.....	159

Chapitre 14 Valoriser ses écrits par la ponctuation..... 161

Les idées enserrées par les points	162
La virgule ou la baguette magique de la lisibilité	162
<i>Virgules grammaticales</i>	163
<i>Virgules de logique</i>	164
Quand le point-virgule ose à peine se montrer	166
Les guillemets et les changements de niveaux de langue	166
Deux-points pour introduire la cause et la conséquence	167
Points de suspension pour suggérer.....	167
Points d'exclamation ou d'interrogation à consommer avec modération.....	168

Chapitre 15 Corriger infailliblement ses fautes de participes passés 169

Former le participe à partir du verbe	170
<i>Choisir la terminaison correspondant au groupe</i>	171
<i>Les participes passés employés comme adjectifs</i>	173
Quand un tableau synthétise l'ensemble des accords de participes passés	174
Une stratégie de révision pour une meilleure compréhension	174
<i>Cas n° 1</i>	174
<i>Cas n° 2</i>	174
<i>Cas n° 3</i>	174
<i>Cas n° 4</i>	175
<i>Cas n° 5</i>	175
Les différents cas d'accord.....	178

<i>Un cas à la portée de tous : les participes passés avec l'auxiliaire être (cas n° 1)</i>	<i>178</i>
<i>Le verbe avoir dans un accord avec être (cas n° 2)</i>	<i>178</i>
<i>Le point noir où chacun peut se faire piéger : participes passés avec avoir (cas n°3)</i>	<i>179</i>
<i>Les pronominaux ou un moment élitiste (cas n° 4)</i>	<i>183</i>
<i>Le participe passé suivi d'un infinitif : un cas où l'exception est davantage à retenir que la règle (cas n° 5)</i>	<i>184</i>
<i>Le participe passé « fait » suivi d'un infinitif est toujours invariable</i>	<i>185</i>
Moments d'échanges	187
Bibliographie	195
Corrigés des exercices	199

AVANT-PROPOS

Surmonter sa peur de la page blanche

L'acte d'écriture permet d'immobiliser dans l'espace matériel nos pensées, par essence fugitives, glissant dans l'espace temps. Les pensées sont, par le biais du support papier ou écran, mises en forme, en quelque sorte capturées.

La force de l'écrit, raison aussi de la peur qu'il génère, est de permettre l'observation de ses propres pensées comme peut le faire une photographie.

Désormais conservée, en arrêt sur image, une chaîne de moments de pensée peut ensuite être sujet de discussion, peut être modifiée, affinée... Le travail sur l'écriture peut même conduire la pensée à s'approfondir, à mieux se structurer.

Or, il est parfois difficile de savoir comment s'y prendre pour amorcer l'étincelle d'écriture, moment certes un peu exceptionnel, apanage de l'être humain, qui manifeste sa supériorité sur le monde animal.

Les nombreuses étapes vécues au cours de l'enfance pour faire de l'écrit un outil quotidien ont pu constituer des moments difficiles. Cet amalgame de souffrances, légères ou profondes, a créé des nœuds qui peuvent inhiber au point de donner l'impression que cet acte est insurmontable.

L'écrit n'est pas un acte naturel

Parfois confrontée à des situations d'alphabétisation, j'ai pu alors prendre conscience du rôle du corps dans l'acte d'écriture. En effet, les adultes qui écrivent pour la première fois connaissent des souffrances musculaires qui peuvent leur immobiliser le bras et l'épaule pendant près d'un mois.

Ces moments-là permettent de se rendre compte combien l'écrit a été un long apprentissage. Celui-ci nous a conduits à associer de nombreuses fonctions tant physiques qu'intellectuelles.

Or, bien que ces étapes soient des parcours obligés dans nos sociétés alphabétisées, l'écrit n'est pas forcément utilisé ensuite par tous au quotidien, pour différentes raisons liées à la vie professionnelle ou personnelle.

L'oralité est encore le moyen d'expression le plus naturel pour beaucoup. Il leur semble présenter des risques mineurs car « les paroles s'envolent et les écrits restent ». L'écrit, inquiétant, rigoureux, joue en effet un rôle de preuve. Un texte peut être analysé, critiqué, utilisé. Cet outil semble donc à haut risque, voire dangereux...

Un écrit peut altérer notre image auprès des autres

L'écrit cristallise et renvoie une image du rédacteur, pas toujours valorisante si celui-ci n'en connaît pas bien le code ou n'en maîtrise pas bien les ressources.

Pour être performant, il faut en effet avoir assimilé des réflexes parallèles, liés à l'organisation du texte, aux lois de lisibilité, aux règles de ponctuation et de grammaire, à la mémoire visuelle des mots... de multiples opérations simultanées, complexes, quand aucun guide n'est là pour vous conseiller.

Il suffit pourtant de mettre à plat les problèmes rencontrés, de les résoudre par étape en analysant les dysfonctionnements les plus

couramment repérés. Croire qu'écrire lisiblement est un don est une erreur de perspective, seule est un don la musique qu'un rédacteur, appelé alors écrivain, va savoir insuffler à sa phrase. D'après mon expérience de la formation pour adultes, chacun peut, malgré ses réticences de départ, réussir à écrire avec une relative aisance un texte en accord avec sa propre pensée.

Chacun filtre le monde différemment : l'écrit en subit l'influence

Certains ont besoin de beaucoup d'informations pour s'approprier les connaissances alors que d'autres, au contraire, sont noyés lorsque leur volume est trop important. Chacun avance à un rythme différent.

À l'écrit, on constate des différences de réactions méthodologiques : certains se perdent en chemin, d'autres sont plus superficiels ou succincts. De constats et d'échanges effectués en formation est progressivement née l'idée d'un test de profil qui permettrait à chacun de se situer et aux formateurs de mieux gérer le temps de plusieurs sous-groupes.

Analytiques, synthétiques ou balanciers ?

Les analytiques ont soit de volume d'informations, ils posent souvent beaucoup de questions auxquelles les autres n'auraient jamais pensé. Ils se noient d'ailleurs parfois dans leurs notes. Les synthétiques, quant à eux, sélectionnent les messages à retenir par crainte d'un volume d'informations non gérable. Ils sont généralement plus tranchés dans leurs propos tandis que les analytiques semblent plus à l'écoute. Les analytiques et les synthétiques forts, travaillant ensemble, peuvent s'agacer.

Ceux qui dans le test possèdent un équilibre des tendances, que j'appelle les « balanciers », peuvent travailler indifféremment avec

les analytiques ou les synthétiques. Ces personnes apparaissent donc souvent comme plus nuancées. J'ai constaté également que ces « balanciers » forcent leur tendance analytique au contact des synthétiques et jouent le rôle inverse dans l'autre cas.

Être analytique, synthétique ou balancier à la suite du test que je vous propose ci-dessous ne prouve pas cependant que vous maîtrisez l'analyse ou la synthèse ou que vous savez déjà parfaitement équilibrer vos qualités d'analyse et de synthèse. Il s'agit simplement de l'indication d'une tendance intellectuelle nécessitant d'être affinée ensuite par des méthodes.

Toutefois, le fait de connaître sa tendance permet de la canaliser, de mieux écouter les autres, de moins s'agacer à leur contact et de cibler ses propos ou ses textes sur le rythme perçu chez l'autre.

Test de tendance intellectuelle pour mieux se connaître

Possédez-vous des réactions de type analytique ou synthétique ?

À vous de juger...

	Oui	Non
1. Accumulez-vous les objets, les vêtements ?	☐	☐
2. Lors d'une nouvelle activité, arrivez-vous très en avance en ayant anticipé plusieurs obstacles possibles de retard ?	☐	☐
3. Lors d'une étude, recherchez-vous tout d'abord des livres de petit volume, de type « Que sais-je ? » synthétisant un sujet en peu de pages ?	☐	☐
4. Prenez-vous beaucoup de notes lors de réunions, de cours, de conférences ?	☐	☐
5. Êtes-vous capable de parler d'un sujet en ayant très peu d'éléments le concernant ?	☐	☐
6. Pleurez-vous au cinéma lorsque l'émotion est forte ?	☐	☐
7. Pouvez-vous lire facilement des livres volumineux ?	☐	☐

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 8. Êtes-vous agacé(e) lorsque quelqu'un raconte une histoire de manière très détaillée ? | ☐ | ☐ |
| 9. Avez-vous, en parlant, tendance à dériver de votre sujet ? | ☐ | ☐ |
| 10. Les jours d'examen, avez-vous souvent fini avant la fin de l'épreuve ? | ☐ | ☐ |
| 11. Avez-vous l'impression d'écrire trop directement, voire sèchement ? | ☐ | ☐ |
| 12. Êtes-vous très sensible aux détails vestimentaires, à l'harmonie des formes et des couleurs ? | ☐ | ☐ |
| 13. Lorsque vous écoutez un exposé, est-ce que les anecdotes et les détails donnés peuvent vous gêner pour mémoriser ? | ☐ | ☐ |
| 14. Lors de l'étude d'un sujet, avez-vous tendance à lire, dès le début, de nombreux documents et à prendre beaucoup de notes ? | ☐ | ☐ |
| 15. Cherchez-vous constamment à gagner du temps en réfléchissant et en organisant vos actions à l'avance ? | ☐ | ☐ |
| 16. Éprouvez-vous le besoin de faire systématiquement un plan détaillé de vos écrits avant d'en commencer la rédaction ? | ☐ | ☐ |
| 17. Êtes-vous attiré(e) par les documentaires décrivant la vie des gens ? | ☐ | ☐ |
| 18. Au cours d'un repas, faites-vous partie des personnes qui animent la conversation ? | ☐ | ☐ |
| 19. Êtes-vous le genre de personne qui crée progressivement son poste en développant des activités non prévues initialement dans le descriptif de celui-ci ? | ☐ | ☐ |
| 20. Après l'exposé de quelqu'un, êtes-vous capable d'en dégager très rapidement les points principaux ? | ☐ | ☐ |
| 21. Lors d'une reformulation, vous ne savez pas quoi supprimer car tout vous paraît important. | ☐ | ☐ |
| 22. Vous recherchez constamment la perfection du moindre détail. | ☐ | ☐ |
| 23. Lorsque vous voyagez, emportez-vous toujours beaucoup de bagages ? | ☐ | ☐ |
| 24. Pour votre cadre personnel, vous préférez les décorations très dépouillées, sans beaucoup de meubles. | ☐ | ☐ |

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 25. Êtes-vous capable d'acheter un objet qui vous plaît même si vous en possédez déjà plusieurs du même type ? | ☐ | ☐ |
| 26. Vous avez besoin de mettre de l'ordre dans vos affaires très fréquemment. Vous rangez systématiquement votre bureau à la fin d'un travail. | ☐ | ☐ |
| 27. Vous laissez-vous très vite d'un travail ou d'un sujet ? | ☐ | ☐ |
| 28. Vous éprouvez le besoin fréquent de vous déplacer et de voyager. | ☐ | ☐ |
| 29. Vous pouvez lire plusieurs documents sur le même sujet avec plaisir, sans impression de perte de temps. | ☐ | ☐ |
| 30. Vous restez facilement longtemps au même endroit. Vous déménagez rarement ou seulement par obligation. | ☐ | ☐ |

Le corrigé du test se trouve page 199. Vous connaîtrez, après l'avoir consulté, votre tendance de base. Vous devrez donc travailler la tendance opposée pour rééquilibrer l'ensemble.

PARTIE 1

MIEUX TRANSMETTRE SA PENSÉE

CHOISIR LE PLAN ADAPTÉ À LA SITUATION

Au programme

- Comment concilier « écrire » et « construire » ?
- Quatre chemins de pensée pour avoir un guide méthodologique de départ
- Comment les écrits professionnels sont-ils structurés au regard des quatre chemins de la pensée ?
- Deux organisations de type diagnostic pour rédacteurs pressés

Planifier un écrit, voilà qui paraît difficile, peut-être même incompatible avec le mouvement d'écriture qui, une fois débloqué, s'écoule au gré de la ligne sans devoir être interrompu.

Or, chacun le sait, un texte cohérent est aussi un texte construit, respectant des lois logiques accessibles à tous.

Si les plus doués possèdent l'aptitude naturelle à structurer tout en écrivant, les autres éprouvent moins de facilités. À la relecture, leurs idées leur paraissent peu claires, désordonnées, parfois présentées avec une certaine incohérence. De là naît l'impression de ne pas y arriver, un découragement s'installe par autocritique.

Comment concilier « écrire » et « construire » ?

Il peut paraître paradoxal de s'exprimer en ayant réfléchi en amont à la structure de son acte de communication. Il faut toutefois définir au départ le rôle attribué à son écrit : acte d'expression personnelle libre ou acte de communication porteur d'un objectif social ?

Dans ce livre, je n'envisagerai pas les moments d'expression libre où seuls les sensations et l'imaginaire vont guider le rédacteur. Je privilégierai toutes les situations où l'écrit a un objectif professionnel, universitaire ou personnel, c'est-à-dire chaque fois qu'un écrit joue un rôle social dans la vie d'une personne. Quand le regard des autres peut inquiéter voire bloquer toutes les initiatives, et provoquer un complexe inhibant.

Ces écrits du quotidien pratique sont le courrier, les notes d'information ou de service, les comptes rendus, les rapports, les dissertations, les résumés, les synthèses de documents, les notes de synthèse. Ils appellent obligatoirement une stratégie d'écriture en adéquation avec le type de document choisi et la situation.

Ces documents, pour être rédigés avec plus de facilité et d'efficacité, vont devoir être pensés avant d'être écrits et non pensés en écrivant.

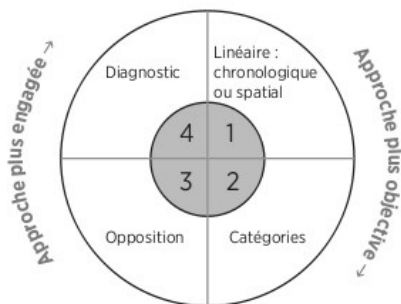
Quatre chemins de pensée pour avoir un guide méthodologique de départ

À partir de mon expérience des situations d'écrit, j'ai cerné quatre axes d'organisation de la pensée pouvant couvrir toutes les situations d'écrit ou d'oral. Ce sont en fait les chemins d'organisation des idées qui sous-tendent tous les plans que vous serez amené à construire. Ces chemins, une fois explicités, vous permettront d'organiser, au moyen d'un guide, vos lettres, vos notes, vos comptes rendus, mais aussi des textes répondant à une problématique du

type dissertation, discussion, rapport, synthèse de documents ou note de synthèse.

Ces quatre chemins peuvent être classés de 1 à 4 en allant vers le degré d'implication personnelle le plus fort.

Les quatre chemins de pensée



Le chemin linéaire chronologique ou spatial

C'est l'organisation la plus simple car elle s'appuie sur le temps ou l'espace. Il suffit de présenter les faits selon un ordre chronologique ou de décrire en balayant un champ visuel de gauche à droite ou de droite à gauche, du centre vers l'extérieur ou de l'extérieur vers le centre.

Cette organisation est descriptive et ne réclame que peu de choix personnels.

Le chemin par catégories

Ce chemin suppose le choix d'un éventail de thèmes (sociaux, politiques, économiques, culturels...) pour organiser les idées et les arguments.

Cette organisation réclame de choisir des catégories et de faire un effort pour classer les idées dans l'éventail déployé.

Le chemin par opposition

Il appelle une implication personnelle plus forte. En effet, il est indispensable de dégager des opinions personnelles suffisantes pour mettre en valeur les arguments favorables ou défavorables sur le sujet traité. De cette confrontation d'idées naît la position adoptée par le rédacteur. Par ailleurs, le plan dialectique qui permet la confrontation de deux thèses pour aboutir à une synthèse est une approche du même type.

Cette organisation est déjà plus subjective et demande d'avoir réfléchi personnellement au thème traité.

Le chemin par diagnostic

C'est le chemin du spécialiste ou de celui qui cherche à approfondir un sujet sous tous ses angles. En effet, si cerner l'existant fait appel à des qualités d'observation, le repérage des conséquences du problème ou d'un besoin, la recherche des causes et l'apport de propositions, de solutions, de préconisations sont véritablement du domaine de l'expert. Comme un bon médecin, seul celui qui établira le meilleur diagnostic offrira les meilleurs remèdes.

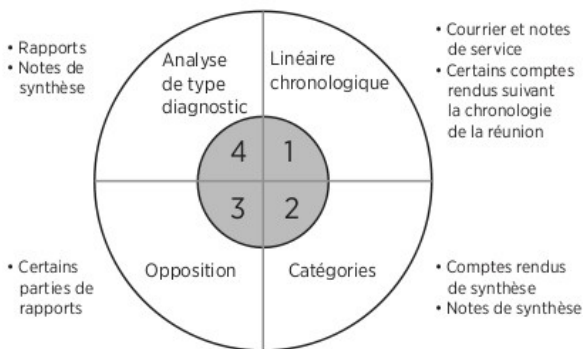
Cette organisation est la plus puissante car elle analyse véritablement un sujet en profondeur et réclame du rédacteur une prise de position personnelle lors de la recherche des causes. C'est également l'organisation qui peut ouvrir sur de véritables solutions.

A noter

Ces quatre chemins de pensée peuvent être combinés selon les besoins. Une première partie pourra par exemple être chronologique, sous forme d'un historique, tandis que la deuxième partie présentera les avantages et les inconvénients, pour réserver à une troisième partie toutes les conséquences du problème traité.

Comment les écrits professionnels sont-ils structurés au regard des quatre chemins de pensée ?

Les écrits professionnels utilisent les chemins 1, 2 et 4 et correspondent à un degré d'implication personnelle de plus en plus fort.



Plan chronologique

Les **lettres** sont construites selon un plan passé/présent/futur. Le texte de certains **comptes rendus** suit l'ordre des propos tenus en faisant apparaître les opinions des personnes.

Plan par catégories

Présentation par catégories de la matière proposée. Plan des **comptes rendus** organisés à partir d'un ordre du jour ou de thèmes abordés (en l'absence d'ordre du jour) : comptes rendus de synthèse rédigés ou organisés sous forme de **tableaux synoptiques**. Certaines **notes de synthèse** suivent ce plan.

Plan par opposition

Confrontation des points de vue, des avantages, des inconvénients... Cette organisation de la pensée n'est, dans les écrits professionnels, utile que ponctuellement, rarement sur l'ensemble d'un document. Certaines **procédures** peuvent suivre en effet cette organisation.

Le plan dialectique est quant à lui un « super » plan par opposition qui, après avoir confronté deux thèses, propose une synthèse.

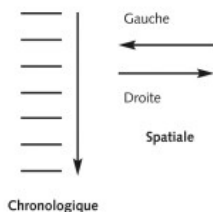
Plan diagnostic

Nécessité d'approfondir pour observer et analyser l'existant de manière tellement fine que des causes et conséquences sont dégagées, aboutissant à des propositions de solutions. C'est généralement le plan des **rapports** et des **notes de synthèse**. Ces plans sont le plus souvent choisis par les experts, seuls capables de remonter aux causes des problèmes ou des besoins.

À noter

Les textes répondant à une problématique sont particulièrement traités sous forme 3-4 car ce sont ces organisations qui réclament l'approche la plus engagée. Il est toutefois possible de s'investir aussi par un plan par catégories mais la prise de position personnelle est alors plus noyée. C'est un moyen de faire passer un texte engagé sous une apparence plus objective et plus neutre.

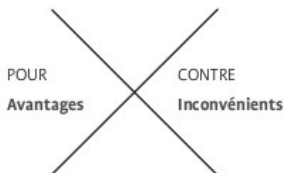
1 Approche linéaire



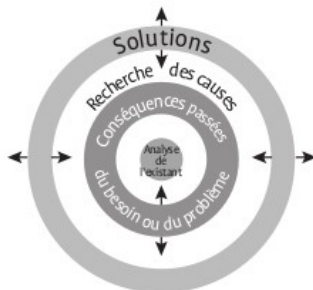
2 Approche par catégories



3 Approche par opposition



4 Approche diagnostique



Exemple : le phénomène des téléphones portables en quatre chemins

Linéaire chronologique	Par catégories	Par opposition
Les premiers téléphones de voitures ↓ Différentes étapes du boom durant la dernière décennie	Analyse du phénomène à travers ses répercussions sociales, économiques, culturelles...	Pour ou contre les téléphones portables : arguments favorables et défavorables
Diagnostic		
• Description de l'existant • Les conséquences passées du phénomène • Les causes du phénomène (économiques) • Les préconisations d'utilisation • Les répercussions futures		

Deux organisations de type diagnostic pour rédacteurs pressés

Non-connaissance préalable du sujet

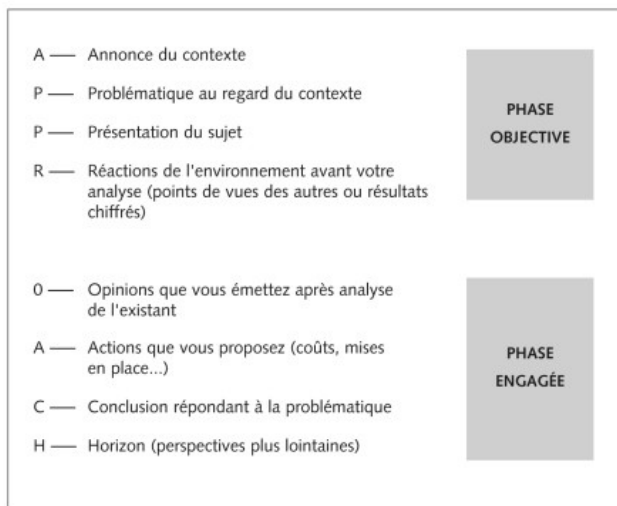
Dans ce cas, vous devez très vite en cerner les grandes lignes. Le questionnement de Quintilien, bien connu, peut être alors une aide précieuse (P3QO3C).

<i>Pourquoi ou Pour quoi ce sujet ?</i>	(objectifs et racines du problème)
<i>Quoi ?</i>	(description du contexte)
<i>Qui ?</i>	(les acteurs concernés)
<i>Quand ?</i>	(temps, horaires, échéanciers)
<i>Où ?</i>	(lieu, aspects géographiques, secteurs d'activité)
<i>Conséquences ?</i>	(réflexion sur les conséquences)
<i>Comment ?</i>	(les applications, les moyens mis en œuvre, les procédures)
<i>Combien ?</i>	(les quantités, volumes, pourcentages...)

Bonne connaissance du sujet : la méthode Approach

Afin de vous permettre de présenter un sujet mûri, je vous propose

Il s'agit de respecter huit étapes pour être certain d'avoir envisagé tous les aspects à traiter. La méthode Approach deviendra le secret de fabrication d'un document réussi. Votre plan définitif pourra être présenté selon l'ordre de ces lettres mais vous pourrez également les organiser au final de manière différente, en privilégiant une étape ou en regroupant plusieurs étapes dans une même partie par exemple.



STRUCTURER UNE PRÉSENTATION OU UNE EXPLICATION

Au programme

- Les plans des descriptions sont linéaires ou par catégories
- Un truc infailible pour rendre vos descriptions attrayantes
- Comment passer de l'idée « suivante » à l'« autre » idée ?
- Mise en place d'une nouvelle dynamique
- L'explication fait appel au raisonnement
- Ne pas découper la zone explicative par des sous-titres
- Expliquer, c'est entrer dans le champ de l'argumentation

Les moments de description, plus que les explications, sont difficiles à gérer du fait qu'il est stylistiquement fastidieux de décrire. En effet, la description consiste à transcrire une observation visuelle ou une série de gestes, dans le cas de procédures par exemple.

Or, l'écrit prend généralement ses lettres de noblesse lors de la restitution d'idées. Des faits ou des actions à décrire ne sont donc pas, par comparaison, des moments très exaltants.

Décrire ou expliquer sont pourtant des actes indispensables dans bien des cas et réclament de bonnes aptitudes à détailler de manière progressive et cohérente en se mettant sans cesse à la place de l'autre. L'enjeu est de taille, c'est dans la description et l'explication que le style prend le risque de devenir monotone, voire ennuyeux.

Les plans des descriptions sont linéaires ou par catégories

Le texte simplement descriptif peut concerner, par exemple, la première partie d'une étude lors de la description de l'existant, ce peut être aussi l'enchaînement d'une procédure à suivre.

Afin d'être le plus fidèle à l'impression visuelle, il est alors de rigueur de décrire de manière linéaire en balayant le champ de gauche à droite ou l'inverse, ou encore du centre vers l'extérieur ou l'inverse.

Cette maison, située sur une colline dominant la ville, est en pierre apparente. Constituée d'une aile gauche plus basse, à hauteur du dénivelé, elle épouse progressivement, vers la droite, la forme ascendante du terrain. L'aile droite est donc beaucoup plus haute que le bâtiment central...

Si les descriptions sont nombreuses, il sera alors intéressant de les classer par catégories : le terrain, les bâtiments, l'intérieur, le système de chauffage...

Toutefois, le texte tentera de suggérer des images concrètes les plus fidèles possibles à la réalité.

Un truc infallible pour rendre vos descriptions attrayantes

L'ennui naît de la longueur et de la monotonie rédactionnelle. Il est parfois même impossible d'insérer des mots de liaison dans une pure description. Le moindre mot de liaison peut en effet dénaturer le texte en apportant un enchaînement engagé : relier des phrases entre elles, c'est induire un sens. Le conseil d'en parsemer les textes pour créer des enchaînements s'éteint alors de lui-même dans ce cas. Que reste-t-il donc aux rédacteurs pour enrayer la monotonie ?

Il est tout d'abord intéressant de jouer sur la mise en page en la rendant particulièrement agréable. Le jeu d'écriture interviendra sur les titres et sous-titres.

Les sous-titres vont permettre de créer une notion de liaison, sans avoir besoin d'insérer un connecteur logique, ressenti comme plaqué ou impropre dans ce type de situation.

Comment passer de l'idée « suivante » à l'« autre » idée ?

À partir de l'exemple suivant, extrait d'une étude effectuée sur un centre commercial, nous pouvons observer une simple approche descriptive :

Une opération parking gratuit a été mise en place d'octobre à décembre dernier à l'approche des fêtes de Noël.

Le taux de fréquentation du parking au cours du mois de décembre a augmenté de 30 % comparé à décembre de l'année précédente.

Il n'aurait pas été possible, dans ce contexte de constat, d'écrire :

À la suite de cette initiative, le taux de fréquentation du parking a augmenté de 30 % comparé à décembre de l'année précédente.

En effet, cette liaison d'idées aurait entraîné un jugement de valeur et l'idée d'initiative aurait semblé trop fortement la cause de l'augmentation. Or, dans ce type de situation, le rédacteur n'a pas forcément le pouvoir, la capacité ou la connaissance suffisante pour se permettre la moindre interprétation personnelle.

Afin de résoudre ce problème, il lui suffira d'utiliser des titres pleins qui donnent un sens au paragraphe.

À noter

Utilisez la force des titres pleins. Le titre plein donne un sens au contenu. Il peut contrebalancer la monotonie d'une description. Ainsi, la présentation d'une nouvelle voiture peut être agrémentée de titres courts du type : « *Originale jusqu'à l'outrance* », « *Un habitat hors normes* », « *L'apothéose du high-tech* ».

La platitude du style descriptif est ainsi relevée par ces titres forts, porteurs d'un sens par le jugement de valeur qui les sous-tend. Des titres cadres plus classiques, plus faciles à concevoir, n'auraient pas eu la même portée : « Caractéristiques de ces nouvelles avancées techniques », « Description de l'habitat », « Nouvelles options »...

Mise en place d'une nouvelle dynamique

Un titre plein donne un sens au paragraphe

Opération parking gratuit

- *Une opération parking gratuit a été mise en place d'octobre à décembre dernier à l'approche des fêtes de Noël.*
- *Le taux de fréquentation du parking au cours du mois de décembre a augmenté de 30 %, comparativement à décembre de l'année précédente.*
- *Les clients restent en moyenne 2 heures dans le centre commercial.*

Grâce aux sous-titres, la transition n'est plus nécessaire

1 euro le taxi pendant les soldes

- *Dès 40 euros d'achat + 1 euro, un taxi est offert aux clients les mercredi 7 et samedis 17 et 24 janvier 2014 de 14 h 00 à 20 h 00 pour un trajet dans Paris intra-muros.*

Développement significatif de nouveaux services à la clientèle

- *Création d'un kiosque d'accueil, d'un espace services (toilettes, téléphone, fax, internet, photocopies, photomaton, change bébé, fontaine à eau...).*
- *Une nouveauté non négligeable : la création d'un coin détente et d'un cyberspace (www.mil2.com).*

L'explication fait appel au raisonnement

Expliquer c'est donner, contrairement à la description qui est plus passive, un sens à une action. Ce n'est plus être dans le domaine de la simple liste d'observations. Ce mini-raisonnement s'appuie, pour être crédible, sur le schéma suivant :

Postulat de départ : affirmation du rédacteur

La personne chargée de rédiger le compte rendu d'une réunion doit être forcément présente lors du déroulement de celle-ci.

Justification de la position de départ

*Il serait **en effet** très maladroit de confier la rédaction de ce document à une personne étrangère au service, ou nouvelle dans la société, qui ne percevrait pas bien les enjeux en présence.*

Répercussions envisagées

***Dans ce cas**, le compte rendu prendrait le risque de ne pas bien mettre en valeur les points forts des échanges ou encore de surestimer ou de sous-estimer certains moments de la réunion.*

Conclusion

Afin d'éviter ces écueils, il est conseillé à l'initiateur de la réunion ou à l'un de ses proches assistants de rédiger lui-même le compte rendu. Ce sera ainsi le moyen le plus efficace de contrôler la fiabilité des messages reçus par chaque participant.

Beaucoup de textes ne rencontrent pas l'impact souhaité en raison d'un développement explicatif insuffisant. En effet, le postulat de départ perd de sa force sans l'explication qui vient l'étayer. Le message paraît alors contestable et prend le risque d'être reçu comme une affirmation autoritaire.

Ce défaut est fréquent dans certaines notes de service. Prenons maintenant l'exemple d'une note qui aurait pour objet d'interdire d'entrer désormais dans une salle micro avec des gobelets de boisson :

Il est interdit d'entrer dans la salle micro avec des boissons.

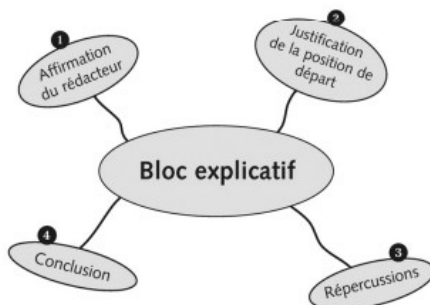
Cette interdiction proférée de manière abrupte paraît très impérative. On a simplement brûlé les étapes. Il est plus convaincant de partir du postulat de départ : constat d'un dysfonctionnement lié à des gobelets renversés sur des claviers pour évoluer vers le rappel de la présence d'une salle de repos, pour demander ensuite à tous, en conclusion, de ne plus amener de gobelets dans cette salle :

Plusieurs micros ont été endommagés ces derniers mois par des gobelets renversés sur des claviers.

Afin d'éviter désormais ce type de problème, nous vous demandons de bien vouloir prendre vos pauses dans la salle de repos prévue à cet effet et de ne plus amener des gobelets dans cette salle.

Ne pas découper la zone explicative par des sous-titres

Il serait nuisible à la force d'une explication de la hacher par la présence de sous-titres. Il faut laisser se dérouler le développement de l'explication jusqu'à son terme.



S'il est habile d'insérer des sous-titres dans une description pour apporter de la force à celle-ci, il serait par contre maladroit d'adopter le même procédé au sein d'une explication. En revanche, l'ensemble du bloc explicatif sera chapeauté efficacement par un titre. Dans ce contexte, en l'occurrence :

À qui doit-on confier la rédaction du compte rendu ?

Expliquer, c'est entrer dans le champ de l'argumentation

La description semble, *a priori*, être un moment très objectif où il faut tenter de rapporter tout ce que l'on observe avec le maximum de cohérence. L'explication propose déjà un sens, même si, la plupart du temps, celui-ci est consensuel, comme c'est le cas d'une explication d'ordre scientifique, par exemple. Votre expli-

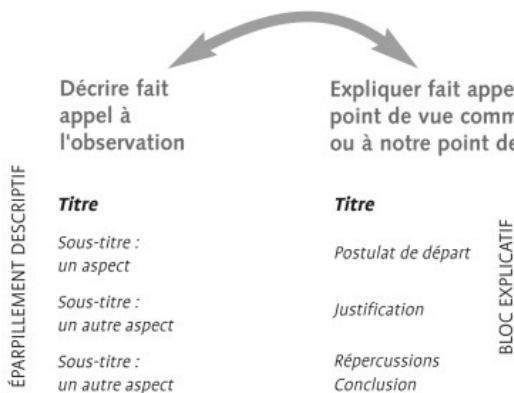
cation présentera donc des points similaires à celle proposée par quelqu'un d'autre :

Vous expliquez à un enfant la fonction du soleil et les mouvements de la terre...

Dans ce cas, il vous sera difficile de sortir des explications scientifiques officielles ! Il y a donc des explications convenues et beaucoup d'autres qui sont notre propre éclairage sur un thème donné.

Les moments d'explication se veulent toutefois appuyés sur le concret. On n'expliquera pas l'existence de Dieu. Il s'agira alors d'un autre champ, celui de l'argumentation.

Deux démarches dissemblables



SAVOIR CONSTRUIRE UN ARGUMENT

Au programme

- Quand des bobines enroulent le fil de vos idées
- L'argument : une idée-force étayée par le terrain
- Quand un schéma vous aide à argumenter
- L'argument naît de l'idée-force
- Une chaîne d'arguments construit l'unité de sens
- Trois architectures en action

Argumenter paraît à tous une valeur, une argumentation réussie étant la clé d'un texte fort.

Or, avez-vous déjà essayé d'explicitier ce que vous faites réellement en conduisant la voiture de l'écriture ? Avez-vous jamais essayé de regarder le moteur ?

Il est pourtant possible d'ouvrir le capot en étant initié à la mécanique de l'écriture où, là aussi, il faut tâtonner un moment pour comprendre comment s'agencent les pièces principales.

La pensée est éphémère et volatile, l'écrit entre quant à lui dans le domaine de l'espace matériel palpable.

Les idées-forces dans un écrit de communication pratique, c'est-à-dire hors champ littéraire d'expression, sont l'armature du style ; les exemples, anecdotes, illustrations de toutes sortes viennent leur apporter de l'assise. Ces idées, mises en perspective par des exemples ou des illustrations « terrain » de toutes sortes, deviennent

des arguments. Sans ce développement, elles restent de simples affirmations personnelles.

Quand des bobines enroulent le fil de vos idées

Existe-t-il une architecture type d'argument ? Est-il possible de s'appuyer sur une méthodologie pour développer un argument au sein d'un paragraphe ?

En effet, il est possible de repérer, par observation, quelques architectures types présidant à la construction d'un argument.

Cette approche apportera du confort à tous ceux que l'écrit rebute.

L'argument : une idée-force étayée par le terrain

L'argument est en fait dominé par une idée-force constituant le message essentiel que souhaite transmettre le rédacteur.

Son volume peut être bref ou très développé selon la situation rencontrée : analyse ou synthèse.

A noter

Prenons l'image d'une bobine de fil pour visualiser les étapes de la construction d'un argument.

L'affirmation ou l'interrogation de départ sera une des extrémités de la bobine (plus large) ; l'exemple, l'illustration ou l'information d'appui en seront le corps plus étroit.

Quand un schéma vous aide à argumenter

Il vous suffit de poser sur papier les points forts du message que vous souhaitez transmettre. Vous recherchez ensuite systématiquement l'illustration, l'exemple ou l'information d'appui qui pourraient justifier, renforcer, éclairer chaque point fort. Vous construisez ainsi réellement votre argument.

Il vous suffira plus tard, lors de la rédaction, de mettre en phrases et en cohérence les mots clés jetés sur le papier. Vous devrez les hiérarchiser par ordre d'importance ou par ordre logique, assortis de leurs exemples ou anecdotes d'appui. Votre argument sera alors stylistiquement mis en forme.

Tentez de préparer votre action d'écriture en réfléchissant à tous les points forts que vous souhaitez transmettre.

Il est en effet préférable de se créer en amont un chemin qui balise le message par le biais des idées-forces afin de mieux coordonner les deux opérations.

Vous pouvez même utiliser le type de tableau ci-dessous pour vous aider à mieux penser.

Plan	Liste des points forts à faire passer	Informations d'appui (exemples/illustrations)
I	• • •	- - -
II	• • •	- - -

L'argument naît de l'idée-force

L'idée-force, c'est-à-dire un des points importants à faire passer, doit donc être associée concrètement à une information d'appui, un exemple ou une illustration (ou plusieurs) pour remporter l'adhésion.

Par ailleurs, plus vos choix d'exemples seront pertinents, car parfaitement adaptés à votre ou vos destinataires, plus vous vous donnerez les moyens de le ou les convaincre. Il serait en effet maladroit de citer en exemple une personne peu appréciée des destinataires ou un exemple historique qui ne leur parle pas ou les révolte.

Vous cernerez facilement les maladroresses de choix que vous pourriez commettre lorsque vous observerez votre tableau : il vous renverra certaines erreurs mieux que ne le ferait un écrit rédigé.

Vos exemples seront ainsi hiérarchisés sous vos yeux et vous aurez, par là même, une impression d'ensemble vous permettant de réfléchir avec plus d'objectivité à leur impact sur le destinataire.

Une chaîne d'arguments construit l'unité de sens

Un groupe d'arguments (au moins deux) va créer une unité de sens.

Cette unité est généralement organisée en une partie de texte. Les parties de dissertation comportent par exemple en moyenne trois arguments clés.

A noter

Les arguments peuvent varier de volume. Il n'est pas possible de définir un nombre de lignes maximum constituant un argument.

L'idée-force est généralement exprimée en une ou deux lignes tandis que les informations d'appui avec anecdotes peuvent l'être de manière très variable selon le développement analytique ou synthétique.

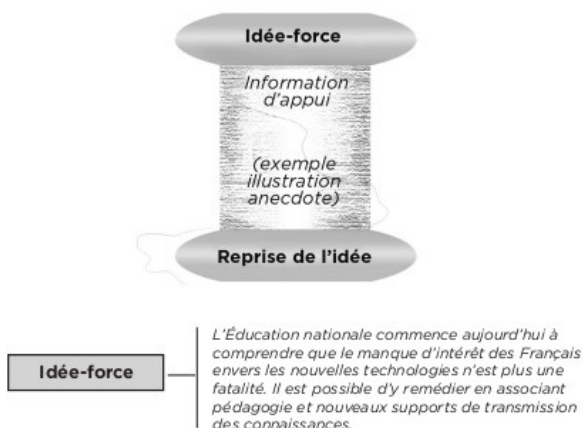
Lorsque les arguments sont développés en volume, chaque argument tient en un paragraphe. L'unité de sens peut alors être balisée par un sous-titre qui chapeaute l'ensemble.

Dans les textes très synthétiques, comme les résumés, les informations d'appui disparaissent ainsi que les anecdotes. Les paragraphes peuvent même dans ce cas regrouper plusieurs idées-forces sans développement d'appui.

Trois architectures en action

Trois architectures de texte pourront désormais vous aider à construire un argument. Vous les trouverez représentées grâce à une bobine de fil.

Argument encadré par une idée-force et une conclusion



Deux informations d'appui basées sur des exemples

Ainsi des écoles primaires initient depuis peu les élèves à Internet dès le CE1. Les lycéens peuvent au même moment parfaire leurs devoirs par des connaissances prises sur des sites consacrés à Descartes, Flaubert ou Zola.

Reprise de l'idée-force

Les jeunes n'auront donc pas la même appréhension que leurs aînés vis-à-vis de ces supports.

Idee-force synthétisée : Prise en main par l'Éducation nationale de l'initiation aux nouvelles technologies.

Argument conduit exclusivement par l'idée-force chapeau



Idée-force

Sans tomber dans l'exaltation du chauvinisme, nous avons le droit de proclamer bien haut que Paris est la ville sans rivale dans le monde

Informations d'appui

Au-dessus de ses rues, de ses boulevards élargis, du milieu de ses magnifiques promenades, surgissent les plus nobles monuments que le genre humain ait enfantés. L'âme de la France, créatrice de chefs-d'œuvre, resplendit parmi cette floraison auguste de pierres. L'Italie, l'Allemagne, les Flandres, si fières à juste titre de leur héritage artistique, ne possèdent rien qui soit comparable au nôtre, et de tous les coins de l'Univers, Paris attire les curiosités et les admirations.

On passe alors à une autre idée-force :

Allons-nous laisser profaner tout cela ?

« Les artistes contre la Tour Eiffel »

Journal *Le Temps*, 14 février 1887

Idee-force synthétisée : Paris ville d'exception à nulle autre comparable.

Argument suspense



La connaissance du grec et de l'hébreu permettait à la fin du XV^e siècle de retrouver le sens profond des textes sacrés bien au-delà de leur transcription latine très déformante.

Informations d'appui

La « Vulgate », version romaine de la Bible, la rendait désormais méconnaissable. Il fallait entreprendre de véritables fouilles philologiques pour la retrouver dans sa vérité première. Deux hommes, Lefèvre d'Étaples et surtout Érasme, allaient s'en charger. Mais ils osèrent aller bien plus loin.

Idée-force

En 1509, dans l'Éloge de la Folie, Érasme dénonçait les exactions des gens d'Église et les abus. Il attaquait directement les responsables : le pape, les évêques. Les racines de la réforme de l'Église étaient plantées.

Idee-force synthétisée : Les racines de la réforme protestante sont plantées au début du XVI^e siècle.

Variante possible : étapes successives d'un raisonnement



Chaîne de mini-idées comprenant chacune une information d'appui étayant un avis personnel généralement exprimé en conclusion.

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARGUMENTS

Au programme

- L'argument ou la tonicité du texte
- Quelles différences entre faits, arguments et opinions ?
- Les arguments se mêlent et s'emmêlent
- Les arguments vivent en groupe
- Mettre en place une stratégie argumentaire
- Quand les arguments entrent dans un moule
- Quatre avantages à citer des arguments d'auteurs
- Aidez-vous d'outils de réflexion

Le meilleur moyen de défendre ses idées est de montrer au lecteur qu'elles ne sont pas l'aboutissement d'une conception ou d'un point de vue exclusivement personnel. Il est alors habile de montrer leur portée et leur universalité. La crédibilité de vos textes en dépend.

Chacun a ressenti l'aspect convaincant de certains textes sans pour autant avoir su démontrer le mécanisme qui préside à cet état de fait. C'est l'envers du décor que je vous propose de visiter.

L'argument ou la tonicité du texte

L'argument est le muscle de l'écrit. C'est lui qui donne puissance et dynamisme à toute affirmation personnelle sur un sujet.

En effet, l'argument est le soutien d'un point de vue qui cherche à s'affirmer. Si l'on veut convaincre, il est nécessaire de ne pas seulement émettre des affirmations mais de les étayer par des arguments.

Quelles différences entre faits, arguments et opinions ?

Ces mots sont souvent employés les uns pour les autres. Or, leur classification permet de mieux écrire de manière ciblée et convaincante.

- Transmission des faits concrets, non contestables :

Nous communiquerons cette information à l'ensemble du personnel.

- Opinion exprimée au moyen d'un argument se référant au sens moral :

Nous estimons de notre devoir de communiquer cette information à l'ensemble du personnel. Celui-ci est en effet actuellement très inquiet au sujet de l'avenir de notre entreprise.

L'environnement est ainsi parsemé de multiples événements qui, grâce aux vertus du langage, sont communiqués :

« La température extérieure est de 25° », « Le ministère a accepté cette proposition », « Il commence son travail à 9 h », « Son anniversaire a lieu demain ».

Or, l'être humain, parce qu'il s'implique intensément dans le monde où il vit, ne se limite pas à cette approche événementielle. Il formule forcément un jugement personnel sur ces événements, il projette son regard sur les faits : ce regard est son opinion.

Cette dernière, jamais neutre, est influencée en effet par de multiples facteurs : culture, âge, sexe, profession, mémoire sélective, intelligence personnelle reliant ces faits à d'autres de manière unique, finesse de la sensibilité... Ayant subi et intégré ces influences, vous façonnez alors votre opinion à l'image de votre vouloir voir bien spécifique.

Un même fait peut en effet être à l'origine d'opinions contradictoires. Votre propre opinion est alors ressentie par vous-même comme une vérité et vous l'étayez au moyen d'arguments que vous vous forgez... Cette chaîne de « bonnes raisons » d'avoir affirmé ceci est alors le réseau de vos arguments.

Il est intéressant de noter que toute argumentation intérieure n'est pas forcément élaborée. En effet, l'argument est très souvent tout simplement second et vient confirmer notre impression, parfois mal analysée : l'intuitif est alors conforté par la raison. L'argument choisi est même parfois sélectionné dans le but de se donner à soi-même l'impression d'une prise de position logique. Rares sont les êtres qui cherchent véritablement, avec beaucoup de rigueur et d'objectivité, à élaborer une argumentation intérieure construite, et première sur l'impression, avant d'émettre leur opinion. Là réside pourtant la clé de l'autonomie de réflexion.

En revanche, lorsque vous voulez communiquer concrètement votre opinion aux autres, vous devez déployer d'autres moyens qu'une simple affirmation (voir le chapitre précédent). Votre argumentation est alors le résultat d'une construction et il vous faut même accumuler les arguments. Ces derniers vont être confrontés à d'autres, se heurter à eux et, pour s'imposer, devront être nécessairement adaptés à la situation.

Afin d'être plus performant dans le domaine argumentaire, il est primordial de théoriser les types d'arguments utilisés le plus fréquemment, de les lister, de les analyser et de s'entraîner à les repérer ou à les employer. Ce travail procure beaucoup d'assurance par la suite. Il permet en outre à chacun de se remettre plus facilement en question.

Au bout de quelque temps, cette démarche devient progressivement une attitude intérieure.

Les arguments se mêlent et s'emmêlent

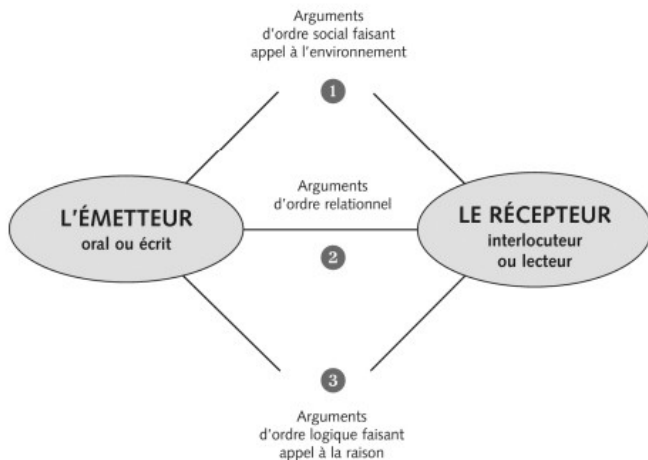
Les arguments rencontrés au quotidien semblent être d'un nombre infini. En effet, tous les propos et les textes en sont parsemés.

Toutefois, l'analyse d'un volume important d'arguments permet de dégager des typologies qui s'imposent. Cette connaissance offre alors l'avantage de mieux observer la teneur des arguments choisis par les autres et d'organiser de manière plus stratégique les siens.

Fort de cette observation, il est alors possible d'être plus critique et plus performant. Les types d'arguments suivants, succinctement illustrés, sont les treize sens possibles sous-tendant un argument spontané, pouvant être développé de manière plus structurée et plus complète sous forme d'une architecture type (voir pages 41 à 44). Ils peuvent être classés en trois catégories :

- arguments d'ordre social ;
- arguments d'ordre relationnel ;
- arguments d'ordre logique.

3 catégories de types d'arguments



Arguments d'ordre social

Noms des arguments	Définition	Objectif	Exemple
1. Analogie	Comparaison avec un élément connu du récepteur. Nécessité de bien le choisir en fonction des centres d'intérêt de l'autre.	Influencer la perception en associant ce que l'on défend à une fonction, une situation vécue ou comprise par le récepteur.	« Le responsable de mission est une sorte de pilote qui veille à bien atterrir mais qui s'occupe également du bien-être des passagers. »
2. Autorité	Recours à l'expérience d'autrui, à un support (revues, livres...) ou une institution. Efficacité dépendante du recours à un système de valeurs commun.	Reporter sur notre argumentation le prestige ou la notoriété dont jouissent la personne, le support ou l'institution cités.	« Une analyse du même ordre était proposée dans Le Monde de la semaine dernière. »
3. Exemple	Moyen de fixer la pensée sur du concret. Très efficace pour permettre à l'autre de mémoriser plus facilement.	Formuler un point de vue en le rendant plus concret dans l'esprit de l'autre. Permettre à celui-ci de comprendre un concept, une idée, au moyen d'un élément de la vie quotidienne facile à comprendre.	« Il serait souhaitable de réorganiser la gestion des stocks. En effet, la semaine dernière, trois clients n'ont pu être satisfaits à temps. »
4. Sens moral	Appel à des valeurs reconnues par tous comme faisant partie du « bien » ou du « mal ».	Engager l'autre dans une dimension morale du sujet abordé.	« Nous vous demandons de respecter la nature pour la survie de la planète. »
5. Autorité	Utilisation de la notion de symbole sur un objet, une action, un événement qui en sont ordinairement dépourvus.	Impressionner le récepteur, sensible comme tous à la valeur des symboles.	« Cette hausse actuelle du nombre des clients est réellement un fait significatif, très révélateur de cette nouvelle tendance. »

Arguments d'ordre relationnel

Noms des arguments	Définition	Objectif	Exemple
6. Affectif	Sorte de chantage effectué sur l'autre en fonction du lien affectif instauré entre lui et l'émetteur du message.	Se servir des liens affectifs pour obtenir le résultat attendu ou convaincre l'autre du bien-fondé de notre opinion.	<i>« Tu sais combien notre amitié est importante pour moi. Aussi je n'essaierai pas de t'influencer. Mon point de vue est cependant celui-là... »</i>
7. Vécu personnel	Référence à l'expérience de l'autre ou à la sienne propre.	Introduire l'idée que le fait se soit déjà produit et que les éléments permettant de résoudre un problème soient sous notre responsabilité ou celle d'autrui.	<i>« Ne vous inquiétez pas, j'ai déjà rencontré ce type de problème et je sais le gérer. »</i>
8. Sympathie	Création d'un lien de compréhension chaleureuse entre soi et l'autre. Appel à la sensibilité affective d'autrui.	Établir un bien-être relationnel afin de détendre la relation.	<i>« Vous êtes le seul à pouvoir me rendre service, je vous connais, j'apprécie vos compétences. » « Je sais que vous êtes le seul à pouvoir conduire ce projet jusqu'au bout. »</i>

Arguments d'ordre logique

Noms des arguments	Définition	Objectif	Exemple
9. Causal	Présentation subjective d'une cause comme source principale d'un effet déterminé.	Influencer l'analyse de l'autre par une présentation orientée du lien cause/effet.	« Il est évident que le chômage actuel est dû à l'automatisation des tâches. »
10. Effet	Présentation subjective d'une conséquence ayant eu lieu ou pouvant survenir dans le futur.	Influencer l'analyse en présentant les conséquences éventuelles d'un propos, d'un événement ou d'un problème. Utiliser parfois cet argument pour introduire la crainte.	« Si tu sautes de si haut, tu vas finir par te casser une jambe et tu ne pourras pas ensuite partir au ski. »
11. Efficacité	Justification de choix, de moyens, en termes d'efficacité (temps, coûts) en vue de l'atteinte de l'objectif fixé.	Provoquer l'adhésion en démontrant la supériorité d'un moyen donné d'après un critère d'efficacité.	« Il est évident que vous gagnerez au moins deux heures en passant par cette route. »
12. Évaluation	Quantification d'une probabilité subjective. Estimation d'apparence objective car souvent chiffrée, donnant une impression scientifique.	Fortifier une argumentation en donnant à l'argument une apparence de fait chiffrable.	« Dans 40 % des cas, les textes des lettres commencent par cette formulation maladroite. »
13. Solutions	Présentation d'une solution apparemment logique, souvent confortable pour l'interlocuteur ou le lecteur : solution réclamant un effort de créativité et de réflexion souvent important.	Convaincre l'autre de l'intérêt de prendre une direction plutôt qu'une autre en lui apportant une réponse toute faite.	« Dans ce cas, une seule solution est possible : engager une personne chargée de ce travail. »

Les arguments vivent en groupe

Il est rare de s'imposer au moyen d'un argument unique. Seul le langage quotidien utilise des arguments isolés du type :

- argument d'autorité : « *C'est vrai, c'est ma maman qui l'a dit.* »
- argument causal : « *Le problème actuel du chômage est dû à l'automatisation croissante des tâches.* »
- argument d'évaluation : « *Je lui ai confié cette mission car il est le plus intelligent du groupe.* »

Ces micro-argumentations ne sont utiles que ponctuellement, généralement dans une situation de non-réflexion préalable. Elles sont du domaine de la spontanéité, quand s'imposer devient primordial.

Dans la vie professionnelle ou pratique, il n'est plus possible de se contenter de réagir en utilisant le premier argument venu. Il faut, dans la plupart des cas, rechercher des arguments plus nombreux, plus construits, entrant dans une cohérence d'ensemble. Cette accumulation d'arguments formera un schéma argumentaire. La cohérence naîtra de cet édifice.

Mettre en place une stratégie argumentaire

Rien de plus fréquent à l'oral, nous venons de le voir, que de défendre son point de vue au moyen d'un nombre restreint d'arguments, saisis rapidement en nous-mêmes après quelques secondes de réflexion. Guidés alors par la réaction de l'autre, nous polissons et ajustons ces arguments à la situation d'échange rencontrée. En outre, le rôle de la personnalité et de la voix est, dans cette situation, non négligeable.

À l'écrit, la situation est très différente : les réactions du ou des lecteurs ne sont plus perceptibles. Il est même fréquent d'écrire pour des lecteurs abstraits, dont les motivations et le profil sont mal cernés.

Afin de capter leur attention, il est, dans ce cas, indispensable de s'appuyer sur un schéma argumentaire beaucoup plus structuré. C'est alors que seul le cheminement logique, grâce à son apparente neutralité, possède la capacité d'être perçu par tous. En effet, l'unique point commun que possède un groupe d'individus, considérés comme sains d'esprit, est la raison.

Tout schéma argumentaire basé sur le cheminement logique pourrait être la stratégie argumentaire de l'écrit.

Onze stratégies de ce type sont répertoriées ci-après. Désormais définies, vous pourrez, grâce à elles, porter un regard plus conceptuel, donc plus froid, sur vos propres raisonnements et, par répercussion, sur ceux des autres. Vous serez en conséquence davantage apte à présenter et défendre votre point de vue, voire à le réfuter pour vous imposer lors d'une argumentation écrite ou orale.

OBJECTIFS Si vous souhaitez :	SCHEMAS ARGUMENTAIRES À VOTRE DISPOSITION	DÉFINITIONS	AVANTAGES
Donner une apparence de parfaite objectivité	1 DÉFINITION	Définition du sujet traité avec une apparence de parfaite objectivité. Liberté de choix des éléments retenus vous permettant d'orienter votre présentation.	Cette présentation peut manquer de souplesse par ses facilités d'enfermement. Cependant, elle présente l'avantage de donner une impression très objective. Si le lecteur n'a pas beaucoup réfléchi au sujet, il adhère facilement à cette définition.
Faire admettre un moyen choisi	2 OBJECTIFS/ MOYENS	Présentation de l'objectif à atteindre. Énonciation d'un des moyens permettant d'y parvenir.	Si votre interlocuteur n'a pas lui-même réfléchi au sujet, il peut accepter facilement votre moyen. C'est en effet confortable de posséder des solutions déjà toutes préparées.
Faire accepter un choix subjectif	3 ÉVALUATION PROPORTIONNELLE	Mise en place d'un point de référence pour ensuite évaluer le sujet par rapport à lui. Possibilité d'effectuer cette évaluation en termes positifs ou négatifs.	Cette démarche est comparative. Elle présente l'avantage de permettre au lecteur de situer concrètement le sujet puisqu'il est sans cesse évalué par rapport à un sujet connu et cerné.
Emporter l'adhésion par une présentation plus valorisante de l'axe d'argumentation choisi	4 ANALOGIE	Mise en rapport, lors d'une situation abstraite ou complexe, avec des éléments très concrets et réels (voire des situations s'étant déjà produites).	Une plus grande intelligibilité est proposée grâce à cette relation entre abstrait et concret.

OBJECTIFS Si vous souhaitez :	SCHEMAS ARGUMENTAIRES À VOTRE DISPOSITION	DÉFINITIONS	AVANTAGES
Encourager à la poursuite d'un même objectif par souci d'efficacité	5 CONTINUATION LOGIQUE	Mise en relief de la nécessité de continuer une action pour justifier le bien-fondé des efforts investis.	Le raisonnement basé sur le souci d'efficacité est toujours porteur. En effet, nul n'accepte facilement de renoncer à des acquis et de tout recommencer.
Construire ou appuyer une affirmation subjective à partir d'éléments reconnus par tous	6 DÉDUCTION D'APPARENCE LOGIQUE	Énonciation d'une vérité, d'un point de vue admis par tous. Mise en relief d'un aspect relatif à cette vérité. Dédution à partir des deux premiers éléments.	Le raisonnement s'appuie sur des éléments reconnus. Il est donc plus facile de l'employer que la contreverse.
Montrer le bien-fondé d'un point de vue en l'analysant sous l'angle des causes et des effets (ou les deux)	7 DÉMARCHE ANALYTIQUE (causes ou effets ou les deux ensemble)	Recherche des causes ou des effets d'un problème pour présenter son point de vue.	L'apparence donnée par ce type de raisonnement paraît très rigoureuse. Celui-ci présente en effet des données qui sont du ressort du spécialiste : la recherche des causes et des conséquences n'étant pas du ressort de tous.
Présenter les effets possibles d'une situation en restant dans le domaine de l'hypothèse	8 HYPOTHÈSE	Présentation des effets possibles d'un problème d'une façon nuancée. Plusieurs hypothèses peuvent être émises.	Cette démarche est moins engagée que la précédente. En restant dans le domaine de l'hypothèse, le rédacteur possède l'avantage de liberté d'action : il pourra plus tard changer d'avis plus facilement.

OBJECTIFS Si vous souhaitez :	SCHÉMAS ARGUMENTAIRES À VOTRE DISPOSITION	DÉFINITIONS	AVANTAGES
Enfermer l'autre dans une situation	9 ALTERNATIVE	Réduction d'un cas à un certain nombre de solutions semblant épuiser toutes les possibilités. Élimination progressive de celles qui ne seront pas retenues.	Ce type d'argumentation, bien conduit, peut être très efficace. En effet, le lecteur ayant eu l'impression de balayer tous les cas retiendra facilement la solution qui semble la meilleure. La qualité de réfutation des autres solutions est, bien entendu, un élément primordial.
Envisager à l'avance les arguments du lecteur et les réfuter progressivement	10 RÉFUTATION PERSONNELLE	Nécessité, avec une grande ouverture d'esprit, de prévoir tous les arguments n'allant pas dans le sens de notre thèse. Réfutation progressive de ceux-ci pour imposer au final son propre point de vue.	Ce mode d'argumentation est très efficace car il élimine progressivement toutes les objections. S'il est bien mené, le lecteur peut adopter facilement la thèse soutenue, ayant l'impression de ne pas avoir suffisamment approfondi ses arguments de départ.
Affirmer et présenter des exemples percutants pour l'illustrer	11 AFFIRMATION	Présentation de la thèse soutenue avec une certaine force stylistique. Choix d'exemples percutants illustrant et appuyant l'argumentation de façon efficace.	Le ton donné à l'affirmation est alors très important. Les exemples choisis doivent, de plus, être très parlants. Amené avec un style alerte, de type journalistique, ce type d'argumentation peut se révéler très efficace.

Quand les arguments entrent dans un moule

Lors de la rédaction d'un document orienté vers un objectif précis, du type dissertation, vous serez sans doute amené(e) à choisir plusieurs stratégies argumentaires. En effet, l'attention du lecteur devra être captée à plusieurs niveaux. De plus, quelques arguments d'appoint peaufineront, de façon isolée, l'œuvre d'ensemble. Ce type de travail, réclamant plusieurs points d'appui, ne pourrait être conçu en n'utilisant qu'une seule stratégie argumentaire.

Afin de canaliser l'ensemble, un axe général d'organisation sera à prévoir. C'est à ce stade qu'interviennent les notions de plans.

Vous vous servirez alors des chemins de pensée proposés dans le chapitre 1 :

- linéaire ;
- par catégories ;
- par opposition ;
- diagnostic.

Les deux premiers types de plans, « linéaire » et « par catégories », peuvent être seulement composés de listes d'arguments. En revanche, les plans « par opposition » et « diagnostic » n'existent que par des schémas argumentaires très construits. Ce sont eux qui réclament le plus d'investissement intellectuel. Ces plans sont porteurs de réels schémas argumentaires.

Il faut noter cependant qu'un document comme le rapport ne se restreindra pas à employer exclusivement l'organisation de type diagnostic. Il peut être en effet composé d'une première partie « linéaire », d'une deuxième « par catégories » et d'une troisième de type « diagnostic » avec une analyse par exemple des causes du problème traité.

Ces chemins peuvent donc s'imbriquer. Néanmoins, seuls les moments d'organisation « par opposition » ou « diagnostic » comprendront les passages les plus argumentés.

Basez-vous sur la roue du raisonnement du chapitre 1 afin de posséder une vision d'ensemble des différents chemins à votre disposition.

Il est rapidement évident que les arguments les plus porteurs font appel au raisonnement logique. En effet, tous les arguments d'ordre social ou relationnel doivent être adaptés à un contexte donné : le destinataire doit partager le même système de références pour qu'ils soient crédibles pour lui. En revanche, l'utilisation d'arguments d'ordre logique provoque plus facilement l'adhésion du plus grand nombre. Par conséquent, ce sont ceux-là qui vont dominer les schémas argumentaires plus construits. Les autres types d'arguments ne servent souvent, égrainés dans les textes, qu'à renforcer l'argumentation d'ensemble en jouant sur un autre registre.

Quatre avantages à citer des arguments d'auteurs

Cette connaissance théorique des arguments peut également vous aider en situation de concours ou d'examen.

À l'analyse d'un texte produit lors d'un concours, il apparaît qu'un argument appuyé sur une citation peut avoir plusieurs rôles :

- faire autorité ;
- économiser du temps en ménageant ses efforts ;
- établir une base de discussion ;
- donner une impression d'objectivité.

Faire autorité

Se référer à une autorité reconnue du lecteur permet d'obtenir son adhésion et réduit par là même le nombre de ses objections possibles.

Ne jamais se référer à une autorité pouvant créer une réaction négative du lecteur.

Économiser du temps en ménageant ses efforts

Citer permet dans certains cas de se servir d'une formulation judicieuse émise par quelqu'un d'autre. C'est un moyen habile d'allier l'autorité à l'économie de temps.

Il faut alors privilégier les citations les plus synthétiques.

Établir une base de discussion

Les citations, si elles sont concises, ont le mérite de pouvoir ouvrir un débat. N'étant pas l'auteur de ce texte, le rédacteur semble plus objectif et donne l'impression de partir de l'existant et non de lui-même.

Citer *in extenso* sans reformulation évite une suspicion du lecteur.

Donner une impression d'objectivité

Les citations proviennent de plusieurs sources documentaires.

Par cette pluralité même, le rédacteur donne une impression d'ouverture et d'objectivité du regard porté.

Évitez l'utilisation de citations tronquées qui, sorties de leur contexte, déforment le message initial.

Aidez-vous d'outils de réflexion

Les deux matrices qui suivent doivent être le support de votre analyse : l'une pouvant vous servir lors de la lecture, l'autre pour autocritiquer vos argumentations.

À l'aide des tableaux précédents, mettez à plat les arguments choisis. Il vous sera ainsi facile de porter un jugement très pointu sur les contenus en présence : arguments à dominante logique ou affective...

Servez-vous de ce type de grille pour étayer avec plus de force votre propre argumentation, en recherchant par exemple des arguments

d'ordre logique. En effet, il est plus facile de faire adhérer un plus grand nombre de personnes par ce biais.

**Matrice de réflexion argumentaire
pour observer un texte écrit**

Arguments choisis formulés en prise de notes	Réflexion personnelle sur le type d'arguments choisis

Matrice de réflexion argumentaire pour défendre un sujet

Reformulation du sens des arguments choisis	Réflexion sur le type d'arguments choisis

RELIER SES IDÉES

Au programme

- Quand les mots de liaison jouent au fil d'Ariane
- Clarifiez les mots de liaison
- Utilisez les mots de liaison

Lors de la relecture de documents par des professionnels de l'écrit, il apparaît de manière évidente que l'un des défauts récurrents est le manque ou l'absence de liaisons.

Après observation, un constat peut être dégagé : le mécanisme qui préside, lors d'un acte de communication, à relier les idées entre elles n'est pas naturel. En effet, un rédacteur est tout d'abord à l'écoute de lui-même avant d'être soucieux du confort de son lecteur. Il faut déjà être habitué à rédiger pour réfléchir, écrire et s'observer simultanément avec un regard extérieur.

Pour soi, il n'est pas nécessaire d'explicitier les enchaînements, ils sont sous-entendus, sous-jacents, évidents... En revanche, le lecteur n'aura pas forcément le même cheminement logique que le nôtre et des quiproquos peuvent en résulter.

Quand les mots de liaison jouent au fil d'Ariane

Les mots de liaison, rouages du raisonnement au sein du texte, doivent être placés aux endroits stratégiques, là où le sens pourrait dériver par interprétation du lecteur. Ils favorisent l'enchaînement

des idées comme le ferait un fil qui nous permettrait de sortir du labyrinthe de la pensée du rédacteur.

La fluidité du style est renforcée par les liaisons qui sont parfois des mots bien identifiés en tant que tels ou des liaisons plus fines.

Clarifiez les mots de liaison

Les mots de liaison sont d'un abord familier, sauf certains comme « de surcroît ». Dans l'ensemble, ils donnent cependant l'impression d'être connus. Or, de mauvaises habitudes ont pu être prises et on se trompe parfois en les utilisant à mauvais escient.

Utilisez les mots de liaison

Expliquer

- **En effet**

Ce mot de liaison est extrêmement utilisé. Il permet de souligner la véracité de l'idée émise en la confirmant par une explication complémentaire.

*Cette démarche de recherche est fondamentale pour l'évolution de notre entreprise. **En effet**, elle nous placera au premier rang des innovateurs.*

Sans ce mot de liaison, le lien est sous-entendu et parfois non perçu.

Le mot « en effet » peut avoir également un sens plus subtil de confirmation lorsqu'il est placé non plus en tête de phrase mais au sein même de la phrase.

Vous nous signalez, par votre lettre du 23 mars dernier, n'avoir pas reçu le matériel commandé le 15 du même mois.

*Après vérification auprès du service concerné, il s'avère **en effet** que cette commande n'a pas été enregistrée.*

« En effet », dans ce cas, confirme le sens de la phrase précédente.

- **C'est-à-dire**

C'est-à-dire introduit un moment d'analyse sur l'idée émise précédemment.

*Nous ne pouvons accepter ce changement abrupt de politique commerciale, **c'est-à-dire** l'absence de concertation lors d'une décision de cette importance.*

« C'est-à-dire » explicite donc la pensée. Il peut dans certains cas, dans l'objectif d'alléger le texte, être remplacé par deux points :

Nous souhaitons que vous effectuiez cette démarche en deux temps : fin novembre et fin décembre.

- **C'est pourquoi**

Ce mot de liaison permet de justifier le sens d'une conséquence, il est placé au sein de la phrase :

*Nous ne pourrions respecter le délai initialement prévu, **c'est pourquoi** nous avons averti toutes les personnes concernées.*

La conséquence est ainsi insérée dans la phrase.

- **Pour cette raison**

Le sens de cette liaison est très proche de « c'est pourquoi », mais elle débute plus « techniquement » la phrase d'explication de la conséquence.

*Nous ne pourrions respecter le délai initialement prévu. **Pour cette raison**, nous avons averti toutes les personnes concernées au moyen d'une note écrite.*

« Pour cette raison » permet de développer davantage les conséquences qu'elle introduit. Cette liaison permet de mettre en valeur l'agencement des conséquences.

Expliquer par l'exemple

- **Ainsi**

Ce mot permet d'introduire toutes les formes de précision. Il est donc utile pour citer un exemple en sous-entendant que celui-ci est pris parmi d'autres et qu'il vient renforcer l'affirmation précédente.

*Il ne me paraît pas très compétent. La semaine dernière, il m'a **ainsi** remis plusieurs bulletins comportant des erreurs graves.*

Il peut être placé en tête de phrase mais le fait de le noyer dans le corps de la phrase le rend plus subtil.

- **Par exemple** (en tête de phrase ou au sein du texte selon le cas)

En début de phrase, c'est un moyen pour mettre particulièrement en valeur un exemple ou une anecdote très caractéristique. Inséré au sein de la phrase, il se rapproche du sens du mot « ainsi », il est alors plus subtil :

*Les accords de participes passés sont souvent très mal maîtrisés par les Français. **Par exemple**, lors de nos derniers stages de formation, seulement deux personnes sur douze les maîtrisaient correctement.*

Au sein du texte :

*Les accords de participes passés sont souvent très mal maîtrisés par les Français. Il est **par exemple** très rare de rencontrer un groupe de douze personnes qui ne fassent pas de fautes à leur sujet.*

Dans ce dernier cas, « ainsi » peut être choisi à la place de « par exemple ». Lorsqu'ils sont synonymes, vous pouvez les utiliser l'un et l'autre pour éviter les répétitions.

Additionner

Les mots de liaison de l'accumulation vous sont proposés ci-dessous dans l'ordre possible de leur utilisation. Le dernier est le mot de liaison de l'élément final et ultime de l'addition.

- **De plus**

Ce mot de liaison permet d'ajouter un élément avec une certaine simplicité de ton. Il est moins littéraire que le suivant (en outre) et c'est pour cette raison qu'il est actuellement beaucoup utilisé sur messageries.

*Nous avons reçu cette livraison en retard. **De plus**, certains colis étaient endommagés.*

Moulé dans le corps du texte, il est lui aussi amené plus subtilement.

- **En outre** (au début ou au sein de la phrase)

Ce mot de liaison est très adapté à l'écrit papier. Il donne en effet une élégance discrète au style par son côté littéraire.

*Nous avons alors vérifié l'ensemble des appareils et avons constaté **en outre** des pièces manquantes sur certains d'entre eux.*

Ne pas l'utiliser sur messagerie. Sa connotation très littéraire le rend inadéquat sur ce support. Choisir dans ce cas toujours « de plus ».

- **De surcroît** (au début ou au sein de la phrase)

Ce mot de liaison, peu utilisé, permet pourtant de faire progresser une énumération. Il présente l'intérêt de mettre en valeur le dernier élément de celle-ci comme une sorte de conclusion. Il apporte donc une note recherchée au texte.

*Après ce test du matériel, nous avons **de surcroît** constaté des dysfonctionnements graves.*

Ne pas l'utiliser non plus sur messagerie. Il est en effet perçu comme relativement recherché par le fait qu'il est peu employé à l'oral comme à l'écrit.

Atténuer-Contredire-Exclure

- **Toutefois – Cependant – Néanmoins** (au début ou au sein de la phrase)

Ces trois mots de liaison sont interchangeables. Le plus esthétique est « toutefois ». « Cependant » vient en deuxième position, quand il s'agit, au cours d'un même texte, d'effectuer une deuxième restriction à ce qui vient d'être affirmé. « Néanmoins » possède une connotation juridique et administrative moins plaisante. Toutefois, ces trois mots peuvent être utilisés comme synonymes.

*Nous avons décidé d'ouvrir une nouvelle salle d'exposition au public. **Toutefois** (cependant, néanmoins), celle-ci sera moins spacieuse que les autres et moins accueillante.*

- **Mais** (au sein de la phrase)

Liaison utilisée au sein de la phrase dans les écrits professionnels, « mais » apporte l'idée d'une action qui s'accomplit de préférence à une autre.

*Je ne peux envoyer ce document par la poste, **mais** il m'est possible de vous le transmettre par internet.*

Ce mot de liaison peut également être synonyme de « toutefois », « néanmoins », « cependant ». Il s'agit alors d'amener la restriction au sein même de la phrase sur un ton plus direct. En effet, à l'oral, le « oui mais » est très employé.

Évitez de l'insérer en tête de phrase dans les écrits de communication pratique même si ce procédé est fréquent en littérature.

- **Or** (en début de phrase)

C'est un mot de liaison qui est utilisé pour mettre en valeur un nouvel argument avec une idée de restriction.

*Vous avez conçu plusieurs propositions... **Or**, aucune d'entre elles ne semble correspondre à nos attentes...*

Attention ! Ne pas le confondre, comme c'est souvent le cas, avec « hors ». Il s'agit là d'une faute d'orthographe grossière.

- **Hormis** (en tête ou au sein de la phrase)

Ce mot permet de mettre à l'écart un élément. C'est donc une restriction par rejet d'un des aspects ou de certains acteurs.

*Ils peuvent accepter toutes les inscriptions **hormis** celles des jeunes de moins de 18 ans.*

Opposer

- **D'une part... d'autre part**

Ces mots de liaison ne peuvent être utilisés qu'en présence de deux éléments pris séparément, mis en parallèle ou en opposition dans l'espace.

*Nous vous enverrons **d'une part** une lettre et **d'autre part** une facture.*

Il est possible d'énoncer le premier élément sans insérer « d'une part » :

*Nous vous enverrons une lettre et **d'autre part** une facture.*

Ne pas utiliser, comme le font beaucoup, « d'autre part » à la place de « par ailleurs ». Il faut toujours qu'un premier élément soit identifiable pour pouvoir choisir ensuite « d'autre part ».

- **Tout d'abord... ensuite**

La séparation a lieu dans le temps.

*Nous vous enverrons **tout d'abord** une lettre et **ensuite** une facture.*

- **Par contre / En revanche**

Les Français sont divisés en deux camps : celui des « par contre », et celui des « en revanche ».

L'expression « par contre » est depuis longtemps critiquée par les puristes comme un marqueur social car Voltaire a dit préférer « en revanche ». André Gide a défendu quant à lui « par contre ». Aujourd'hui la position à ce sujet peut être la suivante :

On peut dire par contre lors d'une opposition nette entre deux idées, l'une étant le contraire de l'autre.

*Ce directeur se montre généralement très directif en réunion. **Par contre**, il est très nuancé lors d'échanges individuels.*

On emploie en revanche quand il n'y a aucune opposition entre deux idées.

*Ce document est très utile pour permettre aux chefs de service de comprendre la procédure à suivre. **En revanche**, c'est un document confidentiel à ne pas mettre en toutes les mains.*

Conclure

- **Donc** (au sein de la phrase)

Ce mot permet d'entraîner une idée de conséquence au sein même de la phrase.

*Il ne vous comprend pas et ne peut **donc** répondre à votre question de manière pertinente.*

N'utilisez pas « donc » en début de phrase. Évitez également de l'employer avec le verbe demander en raison de la cacophonie. *Nous vous demandons donc...*

- **Aussi** (en début de phrase)

Ce mot permet d'introduire un lien logique de conséquence.

***Aussi**, nous vous demandons d'intervenir.*

- **Par conséquent**

Expression d'une suite logique allant de la cause vers l'effet :

*Vous n'avez pas voulu le rencontrer. Il ne peut **par conséquent** vous obtenir dans cette affaire*

Enfin, nous pourrions vous proposer des tarifs préférentiels.

- **En définitive** (en début ou au sein de la phrase)

Il est préférable de ne pas utiliser à l'écrit cette liaison qui signifie « tout bien considéré ».

En définitive, je ne vous approuve pas.

Il est préférable dans ce cas d'écrire :

En conséquence, je ne peux approuver votre position.

- **Pour toutes ces raisons** (en début ou au sein de la phrase)

Cette liaison possède une valeur argumentative. En effet, elle rappelle que de nombreux arguments ont déjà été émis. Les lettres complexes ou les rapports très argumentés l'utiliseront.

Pour toutes ces raisons, nous prenons la décision de ne pas vous accorder ce prêt.

Transition

- **Par ailleurs**

« Par ailleurs », qui ne doit pas être confondu avec « d'autre part », est une liaison qui offre l'avantage de passer d'un sujet à l'autre sans donner l'impression de penser de manière trop incohérente et éparpillée.

Nous avons aménagé les locaux du service informatique au cours du semestre passé.

Par ailleurs, nous tenons à vous signaler que le centre de documentation a été déplacé dans le bâtiment B.

C'est une façon de dire avec transition : « Sans transition » !

Tableau récapitulatif des principales liaisons à votre disposition

EXPLIQUER	<i>En effet</i> <i>C'est-à-dire</i> <i>C'est pourquoi</i> <i>Pour cette raison</i>
Expliquer par l'exemple	<i>Ainsi</i> <i>Par exemple</i>
ADDITIONNER	<i>De plus</i> <i>En outre</i> <i>De surcroît</i>
ATTÉNUER	<i>Toutefois</i>
CONTREDIRE	<i>Cependant</i>
EXCLURE	<i>Néanmoins</i> <i>Mais</i> <i>Or</i> <i>Hormis</i>
OPPOSER	<i>D'une part</i> <i>D'autre part</i> <i>Tout d'abord</i> <i>Ensuite</i> <i>Par contre / En revanche</i>
CONCLURE	<i>Donc</i> <i>Aussi</i> <i>Par conséquent</i> <i>En conséquence</i> <i>Enfin</i> <i>En définitive</i> <i>Pour toutes ces raisons</i>
TRANSITION	<i>Par ailleurs</i>

PARTIE 2

DONNER DU STYLE À SA PENSÉE

DONNER L'IMPACT MAXIMUM À SA PHRASE

Au programme

- La phrase courte pour un confort de lecture au quotidien
- Partez à la chasse des « qui » et « que » pour alléger vos phrases
- Quand « parce que » est remplacé par deux-points
- Jouez prudemment avec quelques participes présents (ou gérondifs)
- Le sujet ne doit pas être trop éloigné du début de la phrase
- Avoir une bonne maîtrise de la langue
- Respectez la règle d'un tiers/deux tiers
- L'amélioration de la phrase par l'exemple

La plus petite unité de sens d'un texte est la phrase. Celle-ci s'achève par un point qui permet au lecteur de centrer sa perception sur ce contenu cerné, délimité et balisé par le rédacteur.

En accumulant ensuite les unités de sens par des liaisons selon un plan d'ensemble, le rédacteur offrira à son texte les chances d'être parfaitement compris et donc lu avec facilité.

Dans un écrit, sans objectif littéraire, la phrase devra comporter obligatoirement un verbe conjugué :

Ce document **est transmis** à l'ensemble du personnel.
Sujet Verbe conjugué

Il **a organisé** une réunion.
Sujet Verbe conjugué

Il faudra cependant faire une exception à cette règle lors de la conception de tableaux ou de présentations Powerpoint. En effet, il sera possible, voire conseillé, d'écrire :

Documents *transmis* à l'ensemble du personnel.
PP employé comme adjectif

Réunion *organisée* par le chef de service.
PP employé comme adjectif

La phrase courte pour un confort de lecture au quotidien

Le champ de vision de votre lecteur n'embrasse pas plus de deux lignes. La force de l'écrit réside dans cette matérialisation d'une idée, par essence abstraite. Tant que cette idée est dans son champ visuel, le lecteur ne fera pas appel à sa mémoire dès qu'elle sortira de cet espace, sa mémoire devra à nouveau entrer en action.

Souvent, pour percevoir pleinement le sens d'une phrase longue, il faut déployer un effort supplémentaire. En effet, un lecteur moyen mémorise une phrase complètement quand elle contient entre 8 et 16 mots.

Ne pas dépasser des phrases de deux à trois lignes dactylographiées. Il faut progressivement s'auto-imposer d'écrire des phrases de deux lignes avec quelques exceptions de trois lignes. En effet, il est difficile d'analyser ou d'énumérer en phrases trop courtes.

Partez à la chasse des « qui » et « que » pour alléger vos phrases

Les « qui » et « que » égrainent aisément les textes des rédacteurs peu habitués à passer de l'oral à l'écrit. Il est d'usage en effet de s'attarder sur un « qui » ou un « que » à l'oral, pour réfléchir à la suite de sa phrase. Ce sont là des moments de repos neutres qui permettent d'aller plus loin lorsqu'on est sans filet, en direct de sa pensée :

*Je pense **que** (temps d'arrêt) vous devriez lui parler...
 que vous pourriez lui téléphoner...
 que vous ne devriez plus le voir...*

Ils entraînent ce que l'on appelle des subordonnées, indispensables dans certains cas, subsidiaires dans d'autres :

- **Une phrase de 35 mots**

*Nous avons eu, à cette occasion, l'opportunité de rencontrer votre technicien **qui** nous a proposé de tester à nouveau ce produit et **qui** nous a assuré **que** celui-ci serait remplacé en cas de dysfonctionnement reconnu.*

Il est alors intéressant de créer plusieurs phrases, fortes désormais d'une unité de sens exclusive :

- **Trois phrases de moins de 15 mots**

Nous avons eu, à cette occasion, l'opportunité de rencontrer votre technicien. Ce dernier nous a proposé de tester à nouveau ce produit. Il nous a, en outre, assuré de son remplacement en cas de dysfonctionnement reconnu.

La raison du rejet des « qui » et « que » est également liée à la présence de sons durs, désagréables en lecture intérieure.

Curieusement, c'est à l'écrit que ces sons, mal associés à l'ensemble, se remarquent le plus. À l'oral, ils sont noyés par l'expression, le ton de la voix, la concentration de l'auditeur sur le sens. On ne dit pas d'un orateur que ses phrases sont lourdes... À l'écrit, le moindre défaut est remarqué, surtout lorsqu'il s'agit comme ici d'une répétition.

Quels sont les rôles des « qui » et des « que » ?

Les « qui » et « que » peuvent compléter de manière indispensable le sens d'un nom. Il s'agit là, dans ce premier cas, de pronoms relatifs :

*Il fait référence au **document que** vous avez rédigé à son intention.*

Ces pronoms sont en étroite « relation » avec un nom qui précède appelé « antécédent ».

Dans un second cas, il s'agit de conjonctions, repérables en raison du fait qu'elles complètent l'idée exprimée par un verbe :

*Il **doute que** vous soyez arrivé à l'heure.*

Afin de vous permettre de réagir rapidement, le tableau suivant vous présente la synthèse des différentes réactions de suppression des « qui » et des « que » au sein de la phrase.

Éliminez systématiquement « qui est », « qui sont » et remplacez-les par :

Un adjectif ou un participe passé employé comme adjectif	Il s'agit d'éléments comptables <u>qui sont</u> { vérifiables. connus. Il s'agit d'éléments comptables { vérifiables. connus.
Un nom	Je me réfère aux propos de la personne <u>qui est</u> notre homologue dans votre société. Je me réfère aux propos de notre homologue dans votre société. Il croit <u>que</u> vous réussirez. Il croit en votre réussite.
Une apposition entre virgules (avec suppression de « qui est »)	Cette forme de management <u>qui est</u> actuellement fort appréciée sera à promouvoir à l'avenir. Cette forme de management, actuellement fort appréciée, sera à promouvoir à l'avenir.
Un adjectif possessif	Il s'agit du document <u>que vous avez rédigé</u>. Il s'agit de votre document.
Un verbe à l'infinitif	Nous classerons ces documents en plusieurs fichiers <u>afin que</u> chacun puisse les utiliser en réseau. Nous classerons ces documents en plusieurs fichiers de permettre à chacun de les utiliser en réseau.

Quand « parce que » est remplacé par deux-points

Dans certains cas il est possible de supprimer « parce que » à l'aide de deux-points. C'est un moyen subtil et léger de transmission d'une cause voire d'une conséquence.

*Ils ne peuvent bénéficier de ce statut **parce qu'ils** ne possèdent pas l'expérience professionnelle suffisante (cause).*

Ils ne peuvent bénéficier de ce statut : leur expérience professionnelle est insuffisante.

Beaucoup ignorent ce procédé – relativement littéraire – mais susceptible de révéler une bonne maîtrise de l'écrit.

Jouez prudemment avec quelques participes présents (ou gérondifs)

Eux aussi permettent d'alléger un texte chargé de « qui » et « que » :

*Les documents **qui suivent** vous apporteront les précisions nécessaires.*

*Les documents **suivants** vous apporteront les précisions nécessaires.*

Lorsque vous voulez insister sur le rôle d'une action parallèle ou directement consécutive, le participe présent est plus intéressant que deux verbes conjugués successifs :

*Ils ont évoqué ce problème et **ont ainsi permis** à chacun de bien analyser la situation.*

Dans ce 1^{er} cas, il y a deux étapes bien distinctes dans le temps.

***En évoquant** ce problème, **ils ont permis** à chacun de bien analyser la situation.*

Dans ce 2^e cas, le lien entre les deux actions est fait sans recours au mot de liaison « ainsi ».

Le participe présent peut avoir tantôt le rôle d'un adjectif, tantôt celui d'un verbe, mais, dans les deux cas, il élimine un « qui » :

- *Je vous rappelle l'importance de ces données **qui sont** intéressantes pour chacun des membres du conseil.*

*Je vous rappelle l'importance de ces données **intéressantes** (adjectif) pour chacun des membres du conseil.*

- *Ces documents **qui intéressent** l'ensemble du personnel seront communiqués à chacun individuellement.*

*Ces documents **intéressant** (forme verbale – invariable) l'ensemble du personnel seront communiqués à chacun individuellement.*

Attention à la liste des participes présents à deux écritures :

Adjectif	Forme verbale
<i>Adhérent</i>	<i>Adhérant</i>
<i>Coïncident</i>	<i>Coïncidant</i>
<i>Communicant</i>	<i>Communiquant</i>
<i>Convaincant</i>	<i>Convainquant</i>
<i>Convergent</i>	<i>Convergeant</i>
<i>Différent</i>	<i>Différant</i>
<i>Équivalent</i>	<i>Équivalant</i>
<i>Excellent</i>	<i>Excellant</i>
<i>Fatigant</i>	<i>Fatiguant</i>
<i>Influent</i>	<i>Influant</i>
<i>Interférent</i>	<i>Interférant</i>
<i>Intrigant</i>	<i>Intriguant</i>
<i>Navigant</i>	<i>Naviguant</i>
<i>Négligent</i>	<i>Négligeant</i>
<i>Précédent</i>	<i>Précédant</i>
<i>Provocant</i>	<i>Provoquant</i>
<i>Suffocant</i>	<i>Suffoquant</i>
<i>Vacant</i>	<i>Vaquant</i>
<i>Violent</i>	<i>Violant</i>
<i>Zigzagant</i>	<i>Zigzaguant</i>

Évitez d'enchaîner deux participes présents consécutivement, surtout en début de phrase : **En manipulant** ce matériel **et en l'utilisant** fréquemment, vous avez progressivement usé certaines plaquettes.

C'est dans ce cas-là surtout que certains rejettent les participes présents en les qualifiant de lourds.

Il est préférable d'écrire :

Par une manipulation excessive de ce matériel, vous avez progressivement usé certaines plaquettes.

Le sujet ne doit pas être trop éloigné du début de la phrase

Il est fréquent de vouloir poser le décor avant de mettre les acteurs en scène. Il arrive donc que certains éloignent excessivement le sujet du début de la phrase, surtout en début de lettre :

Comme suite à votre lettre du 25 janvier dernier par laquelle vous nous signalez le retard de livraison de la commande référencée X478, nous (sujet) avons pris contact avec le service concerné.

L'attente du sujet ne permet pas une bonne lisibilité de votre phrase. En effet, tant que le sujet n'est pas posé avec son verbe, le lecteur ne conçoit rien, il est en attente, donc passif.

À noter

Voici les pièges à éviter quand le sujet n'est pas en tête de phrase.

Un risque de faute de construction est possible lorsque le sujet n'est pas placé en tête de phrase. En effet, les éléments situés en tout début de phrase doivent être complètement reliés au sujet au niveau du sens. On ne peut donc écrire :

Surpris par cette panne, son matériel n'a pas été opérationnel pendant 2 jours.

Surpris ne qualifie pas le matériel.

Il aurait fallu écrire :

Surpris par cette panne, il a dû s'organiser différemment car son matériel n'a pas été opérationnel pendant 2 jours.

Il faut veiller à ce que le début de la phrase concerne directement le sujet. Un risque est pris quand la phrase débute par :

- un adjectif ou un participe passé (comme dans l'exemple ci-dessus),
- en + un participe présent,
- une préposition + un infinitif.

Le groupe de mots, placé en tête de phrase, doit donc toujours se rapporter au sujet de la phrase.

Il est préférable d'écrire dans ce cas, en deux phrases :

***Nous** (sujet) avons bien reçu votre lettre du 25 janvier dernier par laquelle vous nous signalez le retard de livraison de la commande référencée X478.*

Après contact avec le service concerné, nous constatons...

Certaines lettres débutent par un rappel des faits si long que les rédacteurs insèrent par erreur le sujet au début du 2^e paragraphe.

Cette faute de français est très courante :

En réponse à votre lettre du 22 avril dernier nous signalant le dysfonctionnement d'un micro-ordinateur de la série XLF.

Nous avons...

Le sujet ne doit même pas être intégré en fin de 2^e ligne ou même en 3^e ligne. Cette erreur part d'un bon réflexe : varier son style. Or, dans ce cas mal maîtrisé, la volonté de ne pas être monotone entraîne une perte de lisibilité en raison de l'attente du sujet.

Avoir une bonne maîtrise de la langue

Être capable d'interrompre le rythme de sa phrase pour y inclure des messages d'appui ou des impressions personnelles est un signe d'aisance à l'écrit :

*Nous avons admis ce point de vue, **pourtant fort particulier**, et l'avons intégré à notre réflexion d'ensemble.*

Toutefois, il ne faut pas que l'élément introduit ainsi, par incision entre virgules, soit d'un volume plus grand que le début et la fin de la phrase réunis :

*Nous avons admis ce point de vue, **dont les implications pourront être à l'avenir considérables en raison de l'enjeu social d'un tel problème,** et l'avons intégré à notre réflexion d'ensemble.*

Cette façon de faire est en effet intellectuellement difficile à suivre.

Il est donc préférable dans ce cas de construire deux phrases distinctes :

Nous avons admis ce point de vue et l'avons intégré à notre réflexion d'ensemble. En effet, il nous semble évident que ses implications pourront être à l'avenir considérables en raison de l'enjeu social d'un tel problème.

Respectez la règle d'un tiers/deux tiers

*Nous avons recruté, **depuis quelques années,** un personnel dont la compétence n'est pas à remettre en cause.*

Évitez de terminer votre phrase par un mot isolé par l'incision.

Il arrive en effet qu'en coupant ainsi un texte pour y inclure une incision, on déséquilibre les volumes sans le vouloir :

*Nous avons accepté, à la suite de bien des hypothèses, **cette solution.***

Dans ce cas, il faut prolonger un peu la fin, comme on allongerait une pâte à gâteau :

*Nous avons accepté, à la suite de bien des hypothèses, cette **solution viable pour tous.***

Il est possible aussi de reporter l'élément entre virgules à la fin du texte :

*Nous avons accepté cette solution, **à la suite de bien des hypothèses.***

Il faut que l'élément entre virgules soit proportionné à l'ensemble. Le début de la phrase représente alors un tiers du volume comme la fin. L'élément entre virgules doit également être du même volume.

Cet équilibre des volumes est essentiel à la lisibilité et donc à l'impact de vos textes.

L'amélioration de la phrase par l'exemple

Observez les phrases suivantes et les améliorations proposées :

- *Le froid a nui à la qualité de ces produits **que nous avons** envoyés en régime ordinaire.*

que nous avons : il est possible de supprimer cet élément de la phrase pour plus de fluidité stylistique. Dans ce cas, il est moins clair cependant que « **nous** » soit responsable de l'action.

*Le froid a nui à la qualité de **ces produits, envoyés** en régime ordinaire.*

- *Ces critiques **qui sont** pertinentes ne peuvent cependant pas nous permettre de résoudre ce problème.*

qui sont : il est généralement possible de supprimer « **qui est** », « **qui sont** », en ne conservant qu'un adjectif ou un nom. Le texte est alors beaucoup moins lourd.

*Ces critiques **pertinentes** ne peuvent cependant pas nous permettre de résoudre ce problème.*

- *Cet événement **qui est** la cause du changement stratégique de cette époque n'a pu être oublié par le personnel.*

qui est : en ne conservant que l'adjectif ou le nom, le texte est beaucoup moins lourd. Il convient alors de placer deux virgules pour séparer l'information d'appui de la phrase principale.

*Cet événement, **cause du changement stratégique de cette époque**, n'a pu être oublié par le personnel.*

- Cette voiture **qui a été** souvent peu entretenue est actuellement en panne.

qui a été : la voix passive sur « **qui est** » ou « **qui sont** » alourdit le texte : l'adjectif est suffisant.

Cette voiture, **souvent peu entretenue**, est actuellement en panne.

- Le projet de loi relatif à la prévention des difficultés **qui sont** liées au surendettement des particuliers, **qui a été adopté** par le Sénat le 13 novembre dernier, est à l'évidence un texte difficile.

qui sont : on aurait pu écrire « **à la prévention des difficultés liées au surendettement** ».

qui a été adopté : on aurait pu écrire « **adopté par le Sénat le 13 novembre dernier** ».

Ce projet de loi relatif à la prévention des **difficultés liées** au surendettement des particuliers, **adopté par le Sénat le 13 décembre dernier**, est à l'évidence un texte difficile.

- Le conseil national du crédit dénonce, sur ce point, les accords entre vendeurs de biens et organismes financiers **qui sont** parfois à l'origine de plans de financement **qui se révèlent** irréalistes.

qui sont : on aurait pu écrire « **parfois à l'origine...** »

qui se révèlent irréalistes : on aurait pu écrire « **de plans de financement irréalistes** ».

Le conseil national du crédit dénonce, sur ce point, les accords entre vendeurs de biens et organismes financiers, **parfois à l'origine de plans de financement irréalistes**.

À noter

OUTILS D'IMPACT : VISION RÉCAPITULATIVE

- Faites des phrases courtes de 2/3 lignes dactylographiées en moyenne.
- Chassez le maximum de « qui » et « que » pour raccourcir vos phrases et les alléger.
- Remplacez-les par :
 - un adjectif
 - un nom
 - une apposition
 - un adjectif possessif
 - un verbe à l'infinitif
 - un participe présent
- Utilisez les deux-points pour introduire une cause ou une conséquence.
- Évitez d'éloigner le sujet du début de la phrase.
- Insérez des incidentes courtes au sein des textes, n'excédant pas un volume d'un tiers de chaque phrase.

VARIER SES CONSTRUCTIONS DE PHRASE

Au programme

- Le moule des phrases de l'oral
- Comment varier les constructions ?
- Huit trucs infaillibles pour varier ses constructions de phrase
- Les liaisons comme rouages huilés des phrases

Intuitivement, sans connaissances particulières, il est possible de percevoir des variations de style à la lecture de différents écrits, même au sein des écrits professionnels. Certains textes sont, sans contestation, plus agréables à lire : leur contact est plus séduisant et plus fluide.

Or, parmi le flot des textes poussifs, rares sont ceux qui s'imposent à la fois par leur clarté et par « un petit quelque chose » qui les rend différents. Les rédacteurs de ces textes inhabituels semblent indéniablement maîtriser l'écrit, ce peut être dû d'ailleurs à un goût prononcé pour la langue écrite.

Toutefois, sans posséder cette connaissance viscérale du français, il est possible d'améliorer le rythme de ses phrases. Il suffit de suivre un certain nombre de procédés.

Le moule des phrases de l'oral

L'oral est un moment de prise de risques, sans filet. De multiples opérations s'imbriquent et s'enchaînent : sens et construction, choix des mots, adaptation aux réactions de l'environnement, ton, attitude... aucun moment de répit ne vous est accordé. Vos propos doivent être une réaction à l'imprévisible, à l'inattendu, suivre un rythme sans souffleur, sans la soupape de sécurité représentée par la réflexion mûrie.

Afin de ne pas compliquer la situation, l'usage a instauré un code de bonne conduite d'expression orale à partir d'un moule de construction identique :

SUJET + VERBE CONJUGUÉ + ÉVENTUELLEMENT COMPLÉMENT(S)

Nous avons envoyé ces documents le 5 janvier dernier.

VARIANTE :

SUJET + PRONOM COMPLÉMENT + VERBE CONJUGUÉ + COMPLÉMENT(S)

Nous vous avons envoyé ces documents le 5 janvier dernier.

L'oral est constamment construit de cette manière. Apprenez, à l'écrit, à vous affranchir de cette structure rigide pour construire des phrases plus élaborées et plus percutantes.

À l'oral, on aurait dit :

J'ai pris mon parapluie ce matin parce qu'il ne faisait pas beau.

À l'écrit on aurait pu construire la phrase suivante :

Surprise de constater que le temps n'était pas au beau, j'ai pris mon parapluie ce matin.

Or, les rédacteurs les plus maladroits suivent trop strictement le rythme des constructions de l'oral :

Messieurs,

Nous avons bien reçu votre lettre du 25 mai dernier nous signalant le dysfonctionnement d'un ordinateur, livré le 25 avril.

Nous avons pris contact avec notre service fabrication qui nous signale en effet quelques défauts survenus sur une chaîne de fabrication.

Nous vous demandons de bien vouloir nous le retourner dans les plus brefs délais, à nos frais, pour que nous puissions effectuer l'échange de ce matériel.

Nous regrettons cet incident et vous prions d'agréer...

Les rédacteurs les plus expérimentés vont aborder ce même texte très différemment.

Messieurs,

Le 25 mai dernier, vous nous avez signalé le dysfonctionnement d'un ordinateur, livré le 25 avril, par nos services.

Après vérification auprès du service concerné, ***il s'avère*** en effet que des erreurs de fabrication ont affecté une chaîne de matériel.

Afin toutefois de vous satisfaire rapidement, nous vous demandons de bien vouloir nous le retourner, à nos frais, pour procéder à son échange.

Nous vous prions de nous excuser de ce contretemps, indépendant de notre volonté.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Les différences entre ces deux lettres tiennent en grande partie aux choix de construction :

1^{er} paragraphe :

La date en tête puis le pronom sujet « vous » qui donne l'idée d'être à l'écoute du client (reformulation de ses propos).

2^e paragraphe :

Le sujet n'est pas en tête de phrase et c'est une forme impersonnelle qui neutralise la responsabilité (plus vague qu'un « nous constatons »).

3^e paragraphe :

L'objectif est mis en tête de phrase par une mini-inversion de la phrase.

4^e paragraphe :

Construit de manière classique : sujet + pronom complément + verbe conjugué.

5^e paragraphe :

Débute par un impératif.

Toute la lettre tourne autour de constructions différentes, en évitant la répétition monotone du même pronom sujet. De plus, le texte comporte des mots de liaison qui favorisent l'enchaînement de l'ensemble.

Comment varier les constructions ?

Il s'agit de se dégager des constructions répétitives de l'oral, sans cependant aller trop loin. En effet, l'inversion totale de la phrase, courante en littérature, ne convient jamais aux écrits de communication pratique :

De la terre fraîchement labourée s'élèvent une douce humidité et la brume scintillante d'un premier soleil d'aurore.

Les deux sujets sont placés après le verbe et le complément (terre) est en tête de phrase. Il ne serait pas possible d'écrire sur le même modèle en communication pratique :

*De l'usine **proviennent** l'ordinateur portable et sa procédure d'utilisation.*

Ce type de phrase serait ridicule dans ce contexte.

Quand on rencontrera cependant des cas d'inversion de la phrase, il s'agira de « mini-inversions » :

***Afin de vous permettre d'approfondir cette démarche**, nous avons mis en place un stage de formation le 25 mai prochain.*

au lieu de :

*Nous avons mis en place un stage de formation le 25 mai prochain **afin de vous permettre d'approfondir cette démarche**.*

Huit trucs infallibles pour varier ses constructions de phrase

- **Créer une mini-inversion de la phrase en mettant en avant un objectif ou un résultat :**

***Afin de vous offrir le maximum de confort**, nous avons conçu un canapé modulable, en cuir particulièrement souple.*

Ce procédé apporte du dynamisme au texte par la mise en valeur d'un élément habituellement noyé en fin de phrase.

- **Insérer le complément ou un adjectif en tête de phrase, mettant en valeur ainsi un point plus secondaire :**

***Le 25 avril dernier**, nous vous avons commandé un canapé-lit, référence X435.*

***Au sein de cette structure**, vous aurez sans doute l'opportunité de révéler vos talents d'organisateur.*

***Intéressés par ce projet**, nous souhaiterions vous rencontrer pour en approfondir la teneur.*

Ce moyen permet de rompre la monotonie de constructions semblables. Il ne faut cependant pas engager un texte trop long.

En effet, lorsque le sujet est inséré au-delà de la première ligne, la lisibilité est moins bonne :

*Afin de vous offrir le maximum de confort et un prix très intéressant, **nous** avons conçu un canapé en cuir de qualité mais selon une gamme de couleur imposée.*

- **Rompre la construction traditionnelle (sujet + verbe conjugué + complément) par l'insertion d'une incidente (entre virgules) :**

*Vous saurez choisir, **nous en sommes certains**, les axes d'amélioration les plus adaptés à la situation.*

Nous vous avons envoyé, à l'adresse mentionnée sur le colis, le bon de réception nécessaire pour votre assurance.

Cette manière de faire, par ruptures, peu habituelle à l'oral, est souvent le signe d'une bonne maîtrise de l'écrit. En effet, il faut penser et oser interrompre le rythme de sa pensée pour insérer un aparté, tout en poursuivant ensuite le raisonnement initial.

- **Changer de pronom sujet pour manifester ses qualités d'écoute :**

Vous nous signalez, par votre lettre du 18 mars dernier, le retard de livraison de votre commande.

Au lieu de :

Nous avons bien reçu votre lettre du 18 mars dernier par laquelle vous nous signalez le retard de livraison de votre commande.

Ce procédé joue sur deux tableaux : être à l'écoute de l'autre et éviter la répétition du pronom sujet « nous » ou « je ».

- **Utiliser la forme impersonnelle pour éviter la répétition du sujet et neutraliser le sens :**

Il est nécessaire de procéder à une vérification de vos comptes.

Au lieu de :

Nous avons décidé de procéder à une vérification de vos comptes.

La forme impersonnelle permet de varier les constructions mais peut être moins efficace que l'utilisation de la voix passive.

- **Transformer le complément en sujet par le biais de la voix passive :**

Ces documents sont immédiatement transmis à l'ensemble des services.

Au lieu de :

Nous transmettons immédiatement ces documents à l'ensemble des services.

Lors de leur scolarité, certains ont pourtant reçu comme conseil de ne pas utiliser la voix passive en raison de sa lourdeur. Or, cette prescription ne concerne que la voix passive utilisée en temps composé :

Ces documents ont été transmis.

Quand il s'agit, comme ici, d'un temps simple, la lourdeur provoquée par le participe passé « **été** » disparaît.

- **Utiliser des noms en tête de phrase en ne vous référant pas constamment aux acteurs humains :**

Ces échanges (sujet factuel) nous ont permis d'acquérir une meilleure maîtrise de ce type de situation.

Au lieu de :

Nous avons acquis (sujet acteurs humains) une meilleure maîtrise de ce type de situation grâce à ces échanges.

Il est parfois difficile de choisir un autre moule que celui adopté habituellement en raison d'un mimétisme de construction appuyé sur l'expérience orale :

sujet /acteur humain + verbe + complément

En effet, l'agencement du texte est, en quelque sorte, automatisé dans l'esprit. Se contraindre à démouler ainsi le rythme réclame, au départ, un grand effort pour ensuite devenir un principe de relecture puis d'écriture en direct.

- **Utiliser « ce dernier » ou « celui-ci » pour favoriser les enchaînements fluides :**

« Celui-ci, celle-ci, ceux-ci, celles-ci, ce dernier, cette dernière, ces derniers, ces dernières » peuvent être avantageusement utilisés pour enchaîner avec aisance deux idées étroitement reliées. Dans le cas suivant, nous avons pu ainsi éviter la répétition monotone du « nous » :

*Nous avons transmis votre document à notre service comptable. **Ce dernier** vous le restituera, bien entendu, très rapidement.*

Au lieu de :

*Nous avons transmis votre document à notre service comptable. **Nous** vous le restituerons, bien entendu, très rapidement.*

« Ce dernier » doit toujours faire référence au dernier mot de la phrase précédente.

Il ne doit jamais être utilisé pour faire référence à un mot de la même phrase ou de la phrase précédente qui ne serait pas le dernier mot. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser « celui-ci... ».

*Nous avons transmis votre document au service comptable. **Celui-ci** vous sera, bien entendu, restitué très rapidement.*

Les liaisons comme rouages huilés des phrases

Les liaisons, nous l'avons vu, sont indispensables à l'enchaînement des idées. Or, ignorées très souvent, elles produisent des textes hachés, troublants pour la compréhension et désagréables à la lecture.

Les liaisons éliminent en effet les à-coups de lecture et harmonisent naturellement les phrases entre elles :

Nous vous avons fait part, le 27 octobre dernier, d'un retard de livraison concernant votre dernière commande.

***Or**, après vérification auprès de notre transporteur, il s'avère que celui-ci est dû à une erreur d'adresse.*

***En conséquence**, vous serait-il possible de nous faxer les coordonnées exactes de ce local dans les plus brefs délais ?*

*Il nous sera **alors** possible de vous livrer très rapidement...*

Les mots de liaison, telles des herbes de provence savamment dosées, donnent de la saveur au texte.

S'entraîner à bien rédiger réclame cependant une volonté de concentration sur la forme, le fond ne suffit pas. Toutefois, le résultat peut être rapidement visible lorsque la confiance en soi commence à poindre.

Vision panoramique des outils utiles à la variation des constructions

Mettre en valeur un objectif ou un résultat en tête de phrase	→	<i>mini-inversion de la phrase avant l'insertion du sujet</i>
Mettre en valeur un élément de détail pour rompre la monotonie	→	<i>complément ou adjectif en tête de phrase avant l'insertion du sujet</i>
Rompre la monotonie de manière maîtrisée en insérant un petit texte au sein du moule traditionnel : sujet + verbe + complément	→	<i>insertion d'une incidente entre virgules</i>
Être à l'écoute du destinataire	→	<i>reformulation de ses propos ou de sa position en débutant la phrase par le pronom complément « Vous »</i>
Neutraliser les responsabilités	→	<i>utilisation de la forme impersonnelle (débutant par « il »)</i>
Mettre en valeur les faits au détriment des acteurs humains	→	<i>utilisation de la voix passive (temps simples)</i>
Mettre en valeur les faits pour rompre la monotonie	→	<i>utilisation de noms communs (substantifs) en tête de phrase</i>
Enchaîner le raisonnement en évitant une répétition	→	<i>emploi de celui-ci, ceux-ci, celle-ci, celles-ci ; emploi de ce dernier, ces derniers, cette dernière, ces dernières</i>
Dans le style professionnel, pensez constamment à utiliser les mots de liaison. Toutefois, en style journalistique, ils peuvent alourdir le texte et sont, pour cette raison, peu nombreux.		

CONTRÔLER LE CHOIX DES MOTS

Au programme

- L'écrit de communication pratique suit des lois implicites
- Quels types de mots peuvent être rejetés ?
- Comment repérer les mots à rejeter ?
- Contrôler son image
- Exemples d'amélioration de textes

L'expression écrite visite tous les registres de la langue, capte le mot parfois le plus insolite, joue avec les constructions, crée des ruptures ou des enchaînements étonnants.

D'ailleurs, et ce n'est pas anodin, plusieurs mots désignent le concepteur d'un texte : écrivain, auteur, rédacteur. Le premier détient ses lettres de noblesse dans l'exercice du métier de « fabricant de littérature ». Les deux autres mots viennent qualifier tout concepteur de document. L'auteur est nominativement identifié tandis que le rédacteur peut, lui, rester anonyme.

Dans la vie professionnelle, le terme d'auteur n'est réservé qu'aux concepteurs de rapports. En effet, ces documents d'analyse réclament une interprétation personnelle, justifiant la présence d'un signataire officiel, engagé.

Les lettres et notes ne sont pas nécessairement rédigées par le signataire. Les comptes rendus, quant à eux, ont comme usage de rester la plupart du temps anonymes. Un flot de « rédacteurs » se cache donc derrière ces documents, actes de communication pratique.

L'écrit de communication pratique suit des lois implicites

Il serait difficile de vouloir théoriser ou donner des conseils à ceux qui rédigent pour s'exprimer. Ils ont leur génie unique, impalpable, difficilement prévisible. En revanche, lorsque l'écrit est un acte de communication pratique – demander, expliquer, justifier, rédiger un compte rendu, analyser, proposer –, il est possible de guider le rédacteur.

Seuls les rapports, et peut-être quelques notes de synthèse, pourront faire exception : dans ces écrits, plus engagés, les différences de points de vue pourront altérer la réaction du lecteur.

Les documents pratiques les mieux rédigés semblent tous suivre le même code de bonne conduite, sans que celui-ci soit consciemment adopté par leur rédacteur.

D'ailleurs, en remaniant un texte à la recherche de la meilleure tournure, celle-ci apparaît dépendre soudain d'un changement de mots. Ce résultat s'impose alors comme une évidence à la lecture : « Ah oui, c'est mieux ! »

Il a suffi de remplacer par exemple « échafauder » par « concevoir », « achever » par « terminer » ou bien encore « gros » par « volumineux ». Ces réactions nous amènent à penser qu'un code lexical existe, là, sous les lignes, avec ses lois et ses contraintes. Or, ce code ne semble nulle part explicite. Tacite, il est pourtant suivi intuitivement par les rédacteurs chevronnés.

Quels types de mots peuvent être rejetés ?

Observons d'abord la retranscription d'un oral en écrit :

Compte rendu de réunion

Oral de la réunion

Monsieur Sandon : Ce serait une bonne idée de choisir une hôtesse d'origine étrangère, venant d'un pays d'Europe.

Je suis d'accord à 100 % pour ce type de profil. Je vous donne mon feu vert. Où pensez-vous trouver cette personne ?

Ce serait embêtant d'avoir une foule de candidates à sélectionner.

Compte rendu écrit

Monsieur Sandon approuve pleinement l'idée du recrutement d'une ressortissante de la communauté européenne pour exercer la fonction d'hôtesse. Il s'enquiert, par ailleurs, des modalités de celui-ci, craignant une pléthore de candidatures.

Une première étape consiste à observer les mots rejetés et les mots de remplacement : voir le tableau ci-après.

Mini-lexique des mots rejetés et remplacés lors des retranscriptions écrites

Mots rejetés	Mots de remplacement
A	
À l'avenir	Désormais
À travers	Par le biais – Par l'intermédiaire
Abaisser les coûts	Réduire les coûts – Restreindre
Abîmer	Détériorer – Endommager
Acheter	Commander – Acquérir
Achever	Terminer
Agrandir son capital	Accroître son capital
Aide	Appui
Aimer	Souhaiter
Angoisse	Crainte
Appréhender	Étudier – Percevoir
Argent	Somme due – Somme acquittée Somme perçue – Montant dû
Arranger une affaire	Traiter une affaire – Résoudre une affaire
Arrivée du personnel	Insertion du personnel
Aujourd'hui	Ce jour – Actuellement
Aussitôt	Dès lors
B	
Baisser	Décroître
Bas prix	Prix avantageux, prix modique prix étudié, prix très raisonnable
Bâtir	Construire, élever, édifier
Besoin	Attente
But	Objectif
C	
Ça	Ce fait, cet incident, ce contretemps, cette démarche...
Cher	Coûteux, onéreux
Chez	Auprès
Clair	Explicite, lisible
Commander une équipe	Manager une équipe
Consterné	Surpris
Content	Satisfait

D	
Déboucher	Aboutir
Désir	Souhait – Volonté
Désolé	Surpris – Au regret
Dessein	Projet – Objectif – Perspective
Diligence (faire diligence)	Efficacité (compter sur)
Doutes	Interrogations
E	
Échafauder	Élaborer, concevoir
Écrire	Rédiger
Envoyer un technicien	Planifier l'intervention d'un technicien
Étonné	Surpris
F	
Faire	Effectuer (beaucoup de mots pour remplacer ce terme trop générique)
Faire vite	Dans les plus brefs délais
Faire une proposition	Avancer une proposition
Femme	Épouse
G	
Gens	Personnes
Gentil	Aimable
Gosse	Enfant
Grandir	Croître
Gros	Volumineux, important
Grossir	Accroître
I	
D'ici au	Jusqu'au
D'ici le	Avant le
Imaginez	Comme vous le savez
Au moment juste	Au moment opportun
L	
Prendre la liberté	Prendre l'initiative
Libérer une salle	Restituer une salle
M	
Machine	Appareil – Produit
Maison	Groupe, entreprise (sauf dans le cas d'une volonté d'image artisanale)
Mal	Mauvais
Mari	Époux

P	
Parler	Soumettre, évoquer
Payer	Régler, effectuer le règlement, s'acquitter de sa dette
Pensée	Idée, concept
Perdre	Égarer
Petit	Succinct, bref, réduit
Petit à petit	Progressivement
Peur	Crainte
Plaire à nos clients	Répondre aux attentes de nos clients
Problème	Contretemps, incident (sauf dans le cas où le destinataire est la cause du problème)
Produire un document	Rédiger, concevoir un document
R	
Reculer	Différer
Réfléchir	Étudier, concevoir
Rendre le matériel	Restituer le matériel
Rendu des marchandises	Retour des marchandises
S	
Stopper	Interrompre, arrêter, suspendre
Sûr	Fiable, certain, assuré, persuadé
T	
Trouver	Déceler, observer, remarquer, étudier (sauf expression figée : « Veuillez trouver ci-joint... »)
V	
Au plus vite	Dans les plus brefs délais
Bien vivre	Assumer
Vide	Vacant – Disponible
Vite	Rapidement, dans les meilleurs délais, dans les plus brefs délais, sous peu

Il ne saurait être question de proposer un lexique exhaustif. En effet, celui-ci pourrait donner l'impression qu'il existe concrètement une liste de mots interdits. Or, il s'agit simplement d'une sélection de mots mieux adaptés aux écrits professionnels. Ils ne vous sont proposés qu'à titre indicatif, pour vous donner les moyens d'amorcer votre propre réflexion, de réfléchir à vos propres réactions ou à celles des autres autour de vous.

La maîtrise de la langue écrite en situation de communication pratique passe obligatoirement par cette nouvelle perception du vocabulaire.

La réaction des relecteurs, lorsqu'elle n'est pas ainsi explicitée, peut parfois paraître arbitraire voire complètement subjective.

Un supérieur hiérarchique, corrigeant le texte de quelqu'un, peut bien sûr avoir voulu marquer le poids de son autorité. Mais sa motivation peut être autre : il a pu manifester une perception plus fine de la langue.

Le lexique précédent vous permet de comprendre à l'avenir ce genre de réaction sans vous sentir jugé personnellement. Il est à noter toutefois que, dans certains secteurs, on peut utiliser volontairement les mots habituellement rejetés dans les écrits pratiques pour donner un ton plus chaleureux : dans le domaine de la parfumerie (transmission des odeurs), dans l'hôtellerie (transmission des sensations gustatives)...

Comment repérer les mots à rejeter ?

Le tableau d'analyse suivant résume l'ensemble des causes possibles de rejet d'un mot. On s'aperçoit que certains mots cumulent plusieurs causes de rejet. Or, curieusement, ce sont les mots les plus vite repérés comme gênants par un groupe de lecteurs. Les mots ne comportant qu'une seule cause de rejet ne sont perçus, quant à eux, que par les rédacteurs les plus entraînés.

Causes de rejet de certains mots en situation d'écrit

Liste des mots rejetés	Trop affectifs	Porteurs d'image	Connotation négative	À sens trop large	À double sens	Relâchés, de langage parlé	Trop abstraits	Ne donnant pas une impression de maîtrise de la situation	Liste des mots de remplacement
Échafauder		●						●	Concevoir
Payer		●	●						S'acquitter du règlement
Trouver une solution						●		●	Envisager une solution
Gros		●	●	●					Important – Volumineux
Grand		●			●				Vaste
Content	●	●							Satisfait
Peur	●	●	●					●	Crainte
Poursuivre une formation		●	●					●	Suivre
Achever		●	●		●				Terminer
Gosse						●			Enfant
Penser							●		Étudier

Contrôler son image

La première évidence est que tous les mots faisant appel à l'émotion, l'imagination, l'affectivité vont être supprimés. Comme le seront les mots porteurs d'images (« échafauder » aspect bancal de l'échafaudage). L'écrit en situation pratique a pour vocation de transmettre « subliminalement » une image de :

- tenue
- sérieux
- raison
- déférence
- rigueur
- réflexion

Il s'agit d'adultes échangeant avec des adultes sans angoisses existentielles.

Le choix des mots permet ainsi de contrôler son image. Il sera possible parfois, c'est certain, de sortir de ce créneau un peu formel à condition que la démarche soit volontaire.

Les mailings publicitaires choisissent cette position, comme certaines structures qui, volontairement, adoptent un autre ton. La maison Hermès, par exemple, qui évoque « la fluidité des tissus, le chatoiement des couleurs, la sensualité des odeurs »... comme pour transmettre une image de raffinement. Toutefois, il s'agira là toujours d'écrits ciblés. Leurs lettres aux fournisseurs, par exemple, adopteront à nouveau le ton contrôlé, et plus neutre, de l'ensemble des écrits à vocation pratique.

Le grand art sera d'avoir parfaitement conscience du poids des mots et, dans certains cas, d'en jouer pour renforcer la qualité de son message. Il est en effet possible de valoriser un écrit lors de la relecture en observant les mots de manière plus critique, de les choisir alors, encore plus finement, en sélectionnant par exemple des mots exclusivement positifs :

*Nous vous **demandons** par conséquent de prendre rendez-vous avec notre service achat.*

Nous vous **invitons** par conséquent à prendre rendez-vous avec notre service achat.

Cette sensibilité au vocabulaire n'est pas trop répandue. En la développant, vous améliorerez très rapidement la qualité de vos écrits.

Exemples d'amélioration de textes

- *Ils ne sont **pas d'accord** depuis l'origine avec les termes de ce contrat.*
« Ils n'approuvent pas » : version plus soutenue de la même idée.
- *Ils nous demandent **votre aide** dans cette situation délicate.*
« votre appui » : aide est un mot trop lié à l'idée d'assistance dans le sens « humanitaire ». Le mot « appui » entraîne une idée plus forte de responsabilité.
- *Il faut que vous **travailliez** ce thème avant **d'en parler** aux participants de la réunion.*
« vous étudiez » : le verbe « étudier » a un sens plus noble que le verbe « travailler » qui possède à l'écrit une connotation de labeur « très physique ». (Subjonctif donc deux « i »)
« de le soumettre » : ce verbe est plus recherché à l'écrit. Il introduit, de plus, l'idée valorisante d'un exposé au groupe. Le verbe « parler » transmet une idée plus spontanée, moins structurée.
- *Notre client n'est **pas content** des produits récemment **achetés** et souhaiterait les remplacer par d'autres.*
« n'est pas satisfait » : l'adjectif « content » émet une idée de joie plus forte et plus spontanée, mal adaptée au langage professionnel.
« acquis » ou « commandés » : le verbe « acquérir » est plus recherché à l'écrit et connote moins l'idée d'argent, toujours péjorative en français. Le participe « commandés » possède un sens très large en contexte professionnel.

- *J'ai peur que vous ne puissiez saisir cette **occasion unique** de vous former au multimédia.*

« Je crains » : la peur est un sentiment trop fort et trop émotionnel, banni des écrits professionnels.

« opportunité » : ce mot, plus recherché, est mieux adapté au contexte écrit.

De plus, le mot « occasion » a plusieurs sens, dont certains moins valorisants (« acheté d'occasion »).

- *Ils oublient fréquemment de nous avertir de ces modifications.*

« Ils omettent » : ce verbe est à l'écrit préféré au verbe « oublier » qui transmet plus de spontanéité.

Nous constatons qu'une erreur s'est **glissée** dans notre facture.

Il vaut mieux écrire : « Nous constatons que cette facture comporte une erreur. »

« Glissée » est un mot trop imagé.

- *Je suis **désolé** d'apprendre que ce document s'est égaré lors de son envoi.*

Il vaut mieux écrire : « Je suis surpris d'apprendre... » En effet, le mot « désolé » possède une connotation très affective et suggère une image de pleurs, de malheur, de désolation... Il faut éviter, dans ce langage pratique, toutes les images négatives de ce type.

- *Le recrutement pour lequel vous avez bien voulu nous confier votre dossier **touche** à sa fin.*

Il vaut mieux écrire : « Le recrutement (...) parvient à son terme ».

Le verbe « toucher » suggère une image très tactile.

- *Nous vous demandons de **faire vite** pour résoudre ce problème.*

Il vaut mieux écrire : « de résoudre ce problème dans les plus brefs délais ». L'expression « faire vite » est issue en effet du langage parlé.

- *Nous souhaitons vivement que vous **trouviez** une solution à ce problème.*

Il vaut mieux écrire : « que vous recherchiez une solution à ce problème ou que vous envisagiez... ».

Sauf dans l'expression « veuillez trouver ci-joint », ce verbe est toujours remplacé dans les écrits professionnels par un autre verbe plus valorisant. Il suggère trop en effet l'absence de réflexion préalable à l'acte de « trouver », lui-même lié au hasard.

- *Il s'agit du responsable des **exécutions**.*

Il vaut mieux écrire : « le responsable du suivi des actions ».

Le nom « exécution » est un mot négatif rattaché à l'idée d'autorité et de soumission (un autre sens du mot est aussi l'action de tuer).

- *Nous vous proposons, puisque vous êtes très **attaché** à ce matériel, des articles similaires.*

Il vaut mieux écrire : « puisque vous êtes très intéressé par ce matériel... ».

« Être attaché » est connoté affectivement alors qu'« être intéressé » transmet l'idée de réflexion, nécessaire à cet intérêt. Or, c'est ce type d'image précisément que les milieux professionnels préfèrent transmettre.

Ces exemples devraient vous permettre de mieux saisir le type de regard à porter lors de vos relectures.

Lettre sans contrôle du vocabulaire

AVANT

Monsieur,

J'ai pris connaissance de votre lettre du 27 décembre dernier et je **suis effondré** devant **une telle accumulation de maladresses** de la part de mon personnel à votre égard.

J'ai immédiatement mené **une enquête** afin de comprendre les raisons des incidents que vous me relatez.

Mes plus plates excuses ne suffiront pas à effacer la mauvaise impression, bien légitime, que vous ressentez à l'égard de notre maison. Mais je vous prie instamment et malgré votre déception de les accepter, elles sont sincères.

Concernant **les problèmes que vous avez rencontrés** lors de votre visite à notre magasin de Bordeaux, le nécessaire a été fait auprès de notre responsable « Succursales France » qui prendra contact avec la directrice.

Oui, je serai très heureux de vous rencontrer à une date qui vous conviendra, d'une part afin d'apaiser **vos doutes** quant aux services que vous êtes en droit d'attendre d'une Maison comme la nôtre, et d'autre part afin de parler avec vous **des problèmes** que vous évoquez, car notre société attache une importance toute particulière aux remarques et suggestions de sa clientèle ; les vôtres nous seront très précieuses.

Aussi, auriez-vous l'amabilité de bien vouloir me téléphoner sur ma ligne directe, au numéro suivant : 01 43 70 87 30, pour convenir d'un prochain rendez-vous ?

En vous réitérant mes plus vives excuses et dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments dévoués.

Joël Torti

Responsable de département

Lettre avec contrôle du vocabulaire

APRÈS

Monsieur,

Par votre lettre du 27 décembre dernier, vous me faites part de votre déception concernant l'accueil que vous avez reçu lors de votre visite à notre magasin de Bordeaux.

Afin d'éviter que se reproduise une telle situation, j'ai pris aussitôt contact avec le responsable « Succursales France », en le chargeant de transmettre impérativement la teneur de cet incident à la directrice de ce magasin.

Soucieux d'effacer l'image qu'à pu créer en vous un tel accueil, je serai bien entendu heureux de vous rencontrer pour approfondir avec vous toutes remarques ou suggestions liées à nos prestations d'accueil. Notre société est en effet particulièrement sensible aux remarques de ses clients.

Dans cette perspective, pourriez-vous avoir l'amabilité de me téléphoner sur ma ligne directe, au numéro 01 43 70 87 30, pour convenir avec vous d'un prochain rendez-vous ?

Je vous prie de bien vouloir excuser cet incident, indépendant de ma volonté, et vous prie de croire, Monsieur, à mes respectueuses salutations.

Joël Torti

Responsable de département

Cette lettre était extrêmement redondante. Le rédacteur s'égarait vite dans des répétitions aptes à renforcer l'impression négative du client. Le ton général était trop spontané. Par maladresse, le rédacteur accentuait, en voulant bien faire, l'impact du problème dans l'esprit du client. Pour concevoir le corrigé, il a fallu en outre la remanier selon le plan type d'une lettre :

- rappel des faits passés ;
- le présent ;
- le futur de la situation ;
- formule de conclusion ;
- formule de politesse.

MODULER LE TON SELON LA SITUATION

Au programme

- Donnez une impression de maîtrise stylistique en interrompant vos phrases
- Nuancez votre ton par le conditionnel
- Renforcez l'impression de souplesse par la forme interrogative
- Utilisez la forme impersonnelle pour généraliser un constat
- Quand la voix passive évite de nommer les responsables
- Privilégiez les mots positifs pour nuancer vos textes
- Des adverbes au secours du ton
- La modération au service du ton professionnel

Le ton de la voix, cette façon parfois unique de prononcer les mots qui permet de moduler le ton, de le nuancer et de transmettre un message par l'attitude, n'est pas exactement transmissible à l'écrit.

Dans ce champ, il est toutefois possible de rythmer sa phrase, d'introduire des subtilités de ton par un agencement stylistique parfaitement adapté à la situation. Cette organisation coule naturellement des écritures maîtrisées, en apparence sans effort. Or, les rédacteurs moins entraînés, moins doués pour l'écrit, ne saisissent pas bien d'où proviennent les différences entre leur style à eux et celui des plus exercés.

Après observation, il apparaît que plusieurs moyens peuvent être répertoriés pour agrémenter le style en lui donnant à la fois plus de vie et plus de nuances.

Donnez une impression de maîtrise stylistique en interrompant vos phrases

La phrase, selon les normes apprises, est construite à partir d'un sujet suivi d'un verbe conjugué. C'en est là le noyau central. Le ou les compléments viennent ensuite au gré des besoins pour, comme leur nom l'indique, « compléter » le sens.

Cette construction est, nous l'avons vu, celle de la phrase française type, à la forme affirmative comme à la forme négative :

SUJET + VERBE + COMPLÉMENT

Les technologies ne sont jamais des outils neutres.

Les subordonnées, si l'on choisit d'en insérer, permettent de développer la pensée de manière plus complète.

*Les technologies ne sont jamais des outils neutres **puisqu'elles témoignent de la culture qui les invente.***

Cette approche de la phrase est la plus courante, la plus traditionnelle. Or, vous pouvez avantageusement choisir d'interrompre le rythme de votre phrase pour intervenir soudainement. Il vous sera possible par ce moyen d'apporter une précision utile à la compréhension, une impression personnelle ou d'insérer plus rapidement le thème de la subordonnée :

- Précision :

*Les technologies, **ce constat est récent**, ne sont jamais des outils neutres.*

- Impression personnelle :

*Les technologies, **c'est là notre point de vue essentiel**, ne sont jamais des outils neutres.*

- Information d'appui de la subordonnée d'origine enclavée dans le texte :

*Les technologies, **témoins de la culture ambiante**, ne sont jamais des outils neutres.*

Il est également possible d'insérer une information d'appui en fin de phrase, derrière une virgule :

*Les technologies ne sont jamais des outils neutres, **ce constat a d'ailleurs fait l'objet d'un rapport récent.***

Beaucoup ne ponctuent pas bien ces incidentes. Il faut insérer des virgules à l'endroit même des coupures :

Les technologies, **ce constat est récent**, ne sont jamais des outils neutres.

Les technologies ne sont jamais des outils neutres, **c'est là notre point de vue essentiel.**

Dans un texte transmis sur papier, les incidentes, dont les volumes peuvent varier, rythment la phrase agréablement. Elles apportent en effet une précision de sens au moment voulu tout en produisant un texte plus original. Toutefois, ces conseils sont à nuancer sur messageries ou pour tout environnement écran. En effet, ces supports imposent de créer une continuité de sens que des ruptures peuvent perturber.

Le jeu des ruptures peut s'effectuer à divers endroits de la phrase :

- Derrière le sujet :

*Les technologies, **nous en sommes conscients**, ne sont jamais des outils neutres.*

- Derrière le verbe :

*Les technologies ne sont jamais, **chacun en est conscient**, des outils neutres.*

- Devant le sujet :

***Pourtant témoins de leur temps**, les technologies ne sont cependant jamais des outils neutres.*

Dans ces mouvements de texte, les mises en valeur des éléments gagnent à être différentes. Il faut noter, toutefois, que les mots les plus proches du début de la phrase sont mieux perçus que les mots

insérés en fin de phrase. Il y a en effet une perception de moins en moins aiguë du sens à mesure que la phrase se déroule. Le sens se délite. C'est également pour cette raison que la phrase courte est plus efficace. Toute nouvelle phrase ranime le sens de manière plus vive.

À noter

Créer une incidente d'une proportion de 1/3 par rapport à la longueur de la phrase complète.

En effet, les incidentes trop longues déséquilibrent la lecture et donnent une impression de maladresse.

Nuancez votre ton par le conditionnel

La phrase au conditionnel est par essence plus souple que la phrase à l'indicatif.

- Indicatif :

***Nous souhaitons** vous rencontrer à 16 h 00.*

- Conditionnel :

***Nous souhaiterions** vous rencontrer à 16 h 00.*

Le conditionnel laisse une plage de liberté à l'autre. Mode du rêve, il permet de sous-entendre l'idée que le message n'est pas aussi affirmatif qu'à l'indicatif. Il s'agit davantage de rêver la situation future que de l'imposer :

- plus souple (conditionnel) :

***Nous voudrions** vous voir assumer ce poste.*

Manière de suggérer l'idée que l'on compte sur la personne en la laissant libre de refuser.

- plus autoritaire (indicatif) :

***Nous voulons** vous voir assumer ce poste.*

Ton de l'ordre.

Renforcez l'impression de souplesse par la forme interrogative

La forme interrogative permet de nuancer le ton en laissant à l'autre l'initiative d'une décision.

- Forme interrogative laissant au lecteur l'initiative :

***Voulez-vous** nous communiquer ces informations dans les plus brefs délais ?*

- Forme affirmative donnant un ton plus autoritaire au texte :

***Nous vous demandons** de nous communiquer ces informations dans les plus brefs délais.*

L'alliance de la forme interrogative et du conditionnel renforce encore davantage la souplesse du ton :

***Voudriez-vous** nous communiquer ces informations dans les plus brefs délais ?*

Utilisez la forme impersonnelle pour généraliser un constat

Comme son nom l'indique, la forme « impersonnelle » neutralise la situation. Observez la différence entre :

- forme la plus courante :

***Nous constatons** que ce problème est dû à un dysfonctionnement de la machine.*

- forme impersonnelle :

***Il semble** que ce problème soit dû à un dysfonctionnement de la machine.*

La force de la forme impersonnelle est de laisser planer l'idée que le constat est adopté par tous. C'est plus fort qu'un simple constat personnel. L'argumentation y gagne en puissance par une généralisation de l'idée : cela semble un consensus admis.

Quand la voix passive évite de nommer les responsables

Dans certaines situations, il est habile de ne pas être contraint de nommer les responsables. Ce procédé est très utile dans les situations de litiges dont nous portons nous-mêmes la responsabilité :

- Forme habituelle d'expression lors d'une erreur : « **Le service commercial a commis** une erreur lors de l'enregistrement de votre commande. »
- Forme impersonnelle permettant de ne pas désigner nominativement les responsabilités (la situation est devenue par ce biais plus abstraite) : « **Une erreur a été commise** lors de l'enregistrement de votre commande. »

Le renforcement de cette neutralité s'accroît en associant étroitement la forme impersonnelle et la voix passive :

Il semble qu'une erreur ait été commise lors de l'enregistrement de votre commande.

A noter

Dosez l'utilisation de la voix passive et de la forme impersonnelle.

Ces moments de neutralité ne doivent pas être trop fréquents sous peine de perdre de leur intérêt. Il faut les avoir repérés théoriquement pour les insérer de manière équilibrée dans les textes.

Certains conseils stylistiques proposent d'éviter la voix passive en raison de sa lourdeur (à cause de « a été »). Toutefois, la voix passive n'est pas si désagréable dans les temps simples puisque le participe passé « été » n'est plus présent.

- présent voix passive :

Ce document est transmis actuellement à tous les services.

- futur voix passive :

Ce document sera transmis à tous les services.

- imparfait voix passive :

Ce document était alors transmis à tous les services.

Vous pouvez donc l'utiliser aux temps simples, ce qui vous permet de mettre en valeur des faits en tête de phrase au détriment des acteurs, repoussés habilement dans l'ombre.

Privilégiez les mots positifs pour nuancer vos textes

Il est préférable d'utiliser un mot positif avec une négation plutôt que le mot exact, de teneur péjorative.

- plus positif :

*Nous n'**approuvons** pas ce projet.*

- ton plus dur par le mot négatif :

*Nous **désapprouvons** ce projet.*

- plus positif :

*Ils n'ont pas **réussi** dans cette entreprise.*

- ton plus sec :

*Ils ont **échoué** dans cette entreprise.*

Positif	Négatif
Ne pas accepter	Refuser
Ne pas survivre	Mourir
Ne pas espérer	Désespérer

Des adverbes au secours du ton

En insérant des adverbes dans la phrase, vous pouvez avantageusement nuancer le ton par une expression moins affirmative :

*Nous ne sommes pas **tout à fait** d'accord.*

au lieu de :

Nous ne sommes pas d'accord.

qui est plus abrupt

Si vous associez l'adverbe et le mot positif, vous renforcez encore la nuance de ton :

*Ils n'ont pas **tout à fait réussi** dans cette entreprise.*

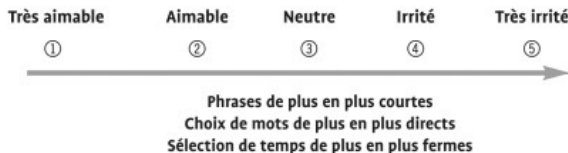
La modération au service du ton professionnel

Les nuances de ton sont toujours subtiles et modérées dans les écrits de communication pratique. Leur éventail, très étroit, évolue en effet par gradations fines : du ton très aimable au ton irrité.

Aucun sentiment de joie ou de colère ne s'exprime clairement dans ce type d'écrit.

La gradation joue sur le choix des mots. La phrase très aimable, plus enrobée, est donc souvent la plus longue. La phrase irritée exprime de manière sous-jacente une colère contrôlée qui transparaît dans sa brièveté. Comme une pâte, la phrase allongée par un rouleau à pâtisserie sera plus souple.

Cinq tons au service des nuances



① ***Nous vous saurions gré** de nous transmettre ces documents dans les meilleurs délais.*

- conditionnel

② ***Nous vous serons très reconnaissants** de nous transmettre ces documents dans les meilleurs délais.*

- futur de l'indicatif

③ ***Nous vous demandons** de nous transmettre ces documents dans les plus brefs délais.*

- présent de l'indicatif

④ ***Nous attendons** ces documents sous 48 heures.*

- présent de l'indicatif (phrase plus courte)

⑤ ***Veuillez** nous transmettre ces documents par retour du courrier.*

- impératif

Le conditionnel associé à des mots positifs comme « reconnaissants » renforce la qualité du ton. L'indicatif, plus ferme, jouera sur les gradations du futur, plus abstrait, et donc plus souple, vers le présent plus ancré dans la vie quotidienne.

Le présent est en l'occurrence un outil pour insuffler un ton plus neutre et plus sec. L'impératif, plus autoritaire, est à réserver aux situations les plus proches de l'ordre.

À noter

Un impératif doit être toujours positionné en début de phrase. Il peut cependant être ressenti comme moins sec s'il est précédé d'une phrase de ton très aimable :

Nous vous remercions par avance de votre compréhension.

Veuillez recevoir, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Panorama des 7 outils de modulation de ton

L'incidente	<i>Ce point, essentiel pour notre politique de vente, devra être soulevé au cours de la réunion de coordination du 22 avril prochain.</i>
Le conditionnel	<i>Nous souhaiterions vous rencontrer à 8 h 30 du matin le 3 décembre prochain.</i>
La forme interrogative	<i>Pouvez-vous nous accorder un rendez-vous dans les meilleurs délais ?</i>
La forme impersonnelle	<i>Il semble que ce colis ait été envoyé à une adresse incorrecte.</i>
La voix passive	<i>Cette affaire est soumise au service concerné.</i>
Les mots positifs avec négation plutôt que les mots exacts mais négatifs	<i>Je considère que ce n'est pas acceptable.</i>
Les adverbes d'apaisement	<i>Nous ne sommes pas complètement d'accord avec vous.</i>

ÉNUMÉRER EN LISTE VERTICALE POUR PLUS DE LISIBILITÉ

Au programme

- Comparez facilement vos idées entre elles
- Deux grands types d'énumération verticale
- La rigueur grammaticale, facteur d'efficacité
- Virgules ou points-virgules ?
- Comment couper une phrase afin d'introduire un texte vertical ?

Nous écrivons de gauche à droite, horizontalement, et en dépit de notre volonté de lisibilité, certaines phrases énumératives nous entraînent malgré nous vers la phrase longue. Or, cette dernière est par essence au-dessus du taux de lisibilité moyen.

Afin de pallier cet inconvénient, depuis quelques décennies déjà, les rédacteurs ont su, en contexte professionnel et pratique, rendre plus lisible ce type de phrase. Ils ont inventé la présentation verticale du texte qui s'est diffusée par l'usage.

Cette présentation se généralise progressivement à tous les écrits de communication pratique. Les présentations PowerPoint utilisent ce type d'écriture presque exclusivement. L'auditoire suit mieux l'orateur quand le texte accompagne son propos par ces ancrages clés, très brefs.

À noter

Optimisez l'impact de vos messages en présentant vos énumérations verticalement.

Les idées-forces peuvent facilement être mises en valeur et comparées.

Nous nous engageons à :

- diffuser l'information à tous les services ;
- favoriser les relations interservices ;
- organiser des réunions de coordination bimensuelles.

Il est important de maîtriser certaines règles afin d'insuffler rigueur et professionnalisme à vos textes.

Comparez facilement vos idées entre elles

Une énumération entraîne une phrase longue, surtout si les différents aspects de celle-ci sont développés. Ce type de phrase est généralement balisé par des points-virgules.

La phrase avec énumération dépasse alors le taux de lisibilité moyen dont le plafond le plus courant se situe autour de deux lignes dactylographiées. La présentation verticale permet alors de jouer sur les deux tableaux :

- conserver le principe d'une seule phrase ;
- créer des séquences de sens très lisibles.

Le message gagne en force et en clarté par ce procédé très pratique pour valoriser ses écrits. L'atout des présentations verticales est d'offrir un confort visuel qui permet de saisir très rapidement les différents points d'une énumération.

Grâce aux séquences plus courtes, en raison du passage à la ligne, chaque idée peut être comparée aux autres. Toutefois, pour que cette comparaison puisse s'effectuer efficacement, il est indispen-

sable de présenter chaque idée sur la même base grammaticale : des noms, des verbes à l'infinitif, des verbes conjugués, des adjectifs...

Par la rigueur qu'impose la même fonction grammaticale des mots, il sera encore plus facile de capter le sens sans effort particulier.

Deux grands types d'énumération verticale

Vous avez à votre disposition deux façons de faire :

- une phrase interrompue par deux points et poursuivie sur plusieurs lignes (minimum deux) ;
- des phrases courtes, structurées sur le même moule grammatical, organisées sous un titre.

Cette dernière formule est particulièrement fréquente lors des présentations Powerpoint.

1^{er} type de présentation

Nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre sous huitaine les documents suivants :

- une fiche d'état civil,
- deux enveloppes timbrées,
- une attestation de domicile.

2^e type de présentation

Les 3 objectifs des services commerciaux

- Fidéliser une clientèle de moins de 25 ans.
- Maintenir un contact permanent avec les anciens clients par mailings biannuels.
- Constituer un fichier précisant les catégories socioprofessionnelles de nos clients.

À noter

Les mots de liaison ont disparu en tête de phrase.

Il n'est pas d'usage d'insérer un mot de liaison entre les idées exprimées selon une présentation verticale : pas de « et », « ou », « enfin ».

La rigueur grammaticale, facteur d'efficacité

Tous les mots d'une présentation verticale doivent participer de la même structure grammaticale.

Vous pouvez choisir principalement :

- des infinitifs (qui permettent tout particulièrement d'introduire des actions futures) :

Transmettre cette information à l'ensemble du groupe.

- des noms (qui introduisent des bilans) :

Information transmise à l'ensemble du groupe.

- des noms avec articles ou possessifs dans certains cas :

L'information à transmettre à l'ensemble du groupe.

Ses informations de structure.

Ces structures sont les plus courantes et peuvent être utilisées derrière une phrase terminée par deux-points ou sous un titre. Dans certains cas, l'énumération peut intégrer des adjectifs ou des verbes conjugués à la même personne, le nom étant inséré avant les deux-points :

Il s'agit de documents :

- *percutants,*
- *interactifs,*
- *fédérateurs.*

À ce poste à responsabilité, chaque personne :

- *devra être autonome,*
- *parlera au moins deux langues couramment,*
- *sera apte à effectuer des recherches documentaires sur Internet.*

En revanche, les phrases complètes débutant par un sujet différent suivi d'un verbe conjugué et d'un ou plusieurs compléments réclament un titre :

Trois axes pour une amélioration des échanges

- *Les directeurs devront être à l'écoute des solutions proposées par chacun.*
- *Les chefs de service seront rapporteurs des propositions.*
- *Les employés participeront aux réunions mensuelles.*

A noter

La majuscule n'intervient qu'en présence d'un titre.

Mettre une majuscule aux phrases insérées sous un titre générique. Derrière deux points, en revanche, on intègre, en principe, une minuscule (c'est la même phrase qui continue). Mais retenez surtout que l'élément primordial est l'harmonie des débuts de ligne. Choisissez la minuscule ou la majuscule mais n'alternez pas.

Virgules ou points-virgules ?

Lorsque votre texte est introduit par deux-points, le code typographique préconise de hiérarchiser les étapes par un point-virgule.

Toutefois, l'usage accepte une virgule en fin de ligne si aucune autre virgule n'est insérée à l'intérieur d'une des lignes. Le principal réside, là encore, dans l'harmonie des fins de ligne.

Vous trouverez en annexe :

- *une fiche d'état civil,*
- *une photographie,*
- *une attestation de domicile.*

À noter

Les phrases des présentations Powerpoint ne comportent pas de points.

Dans certaines formulations de diapositives en phrases courtes, il n'y a aucun signe de ponctuation en fin de ligne sauf points d'interrogation, d'exclamation ou trois points pour suggérer.

Comment couper une phrase afin d'introduire un texte vertical ?

La plupart des textes sont introduits par « suivant » :

Vous devrez nous transmettre les documents suivants :

- les 200 bons d'achat,
- un relevé d'identité bancaire,
- un justificatif d'identité.

En revanche, dans d'autres situations, la phrase est coupée sans mot avertisseur. Il s'agit en fait d'être en mesure d'associer chaque ligne à la phrase chapeau :

Ce poste réclame :

- des qualités humaines,
- des compétences techniques,
- une bonne connaissance des différents logiciels d'édition.

À noter

Voici les présentations verticales derrière « de ».

Si votre phrase initiale, avant les deux-points, se termine par « de », il faut que les noms ou les verbes qui suivent puissent être associés à « de » et non en l'occurrence à « d' » :

Je vous demande de :

- transmettre les informations,
- réceptionner les colis,
- classer les documents reçus,

et non

- **accroître le chiffre d'affaires du service.**

À noter

Voici les lois de présentation d'un texte vertical :

- Respecter une unité grammaticale de début de ligne.
- Harmoniser la ponctuation en fin de ligne.
- Créer des textes courts n'enchaînant pas de phrases complémentaires.

CONCEVOIR DES TITRES PERCUTANTS

Au programme

- Informer ou convaincre
- Titres et construction grammaticale
- Doit-on numéroter systématiquement les titres ?

Les Français ne savent généralement pas bien exploiter la notion de titre, portés par une tradition littéraire qui leur a interdit pendant toute leur scolarité de concevoir le moindre titre. Les épreuves de français, dissertations, résumés, synthèses de documents, rédactions..., sont toutes en effet conçues sans titres, toutes les parties s'enchaînent par des phrases de transition. Le titre est malvenu, il est même pénalisé.

Or, dans la vie professionnelle, les titres sont nécessaires pour tous les documents. Ils vont participer à leur clarté, à leur impact. Les titres vont permettre de guider la lecture, éventuellement de la rendre plus limpide et parfois même de l'influencer subtilement.

Informier ou convaincre

Deux sortes de titres sont à votre disposition : les titres cadres et les titres pleins.

À noter

Évitez les titres ne comportant qu'un seul mot.

Combien de comptes rendus portent des titres génériques et par là même hermétiques : locaux, planning, arbre de Noël...

Pour être efficaces, ces mêmes titres pourraient être : réfection des locaux, planning des horaires de la cantine, organisation de l'arbre de Noël 2002.

Un titre comme « locaux » n'est pas suffisant, même s'il permet de situer le champ de travail. En effet, ce type de titre peut entraîner des interprétations lorsque, par exemple, un ordre du jour est diffusé quinze jours avant une réunion.

Titres cadres et objectivité

Comme leur nom le suggère, les titres cadres « encadrent » au mieux l'information. Un titre informatif efficace doit ainsi parfaitement délimiter le champ du message à transmettre.

Observez ainsi les différents sens possibles qui auraient pu être sous-entendus derrière le titre « locaux » :

- Aménagement des locaux
- Réfection des locaux
- Mise en conformité des locaux
- Achat de locaux
- Recherche de locaux
- Etc.

Ces titres, une fois bien cadrés, sont d'une parfaite objectivité, le rédacteur ayant dans ce cas comme seule volonté d'informer. Ce type de titre sera donc celui des objets des lettres ou notes et de tous les types de compte rendu.

Titres pleins et engagement

En revanche, dans un rapport, le rédacteur peut s'engager personnellement, dès le titre. Il peut également choisir de donner à son titre un ton plus journalistique, voire humoristique. Le rapport est effectivement un document dont les objectifs diffèrent de ceux des comptes rendus : il s'agit non plus d'informer mais de convaincre

de l'intérêt et de la pertinence de l'analyse engagée. Il sera donc habile d'utiliser, dans cette perspective, toutes les ressources de l'écrit en l'adaptant au profil du ou des destinataires.

A noter

Nouvelle tendance ! Certains rapports destinés au grand public peuvent ne pas comporter de numérotation afin de donner au texte d'ensemble le ton qui est habituellement celui des articles de journaux.

Les rapports officiels, publiés par *La Documentation française* par exemple, adoptent cette façon de faire.

Les journalistes de la presse quotidienne utilisent presque exclusivement les titres « pleins » qui présentent l'intérêt d'informer sur le contenu dès le titre. Ils ne se cantonnent pas à cadrer simplement l'information :

La bataille du génome

Cette combinaison de 30 000 gènes qui fait l'Homme

Querelle de propriété sur les gènes

L'humour et les jeux de mots sont fréquents : *Une compagnie ferroviaire déraile sur le chromosome 17.*

Cette approche humoristique pourra être choisie pour les titres de certains documents très ciblés. Il est préférable cependant de conserver un ton plus neutre dès qu'il s'agit de rapports rédigés dans le cadre professionnel :

Nouveaux projets : un axe à encourager

Ce type de titre présente un tour journalistique et dynamique mais conserve cependant une certaine tenue qu'un ton humoristique ne permettrait pas.

L'humour est en effet à utiliser avec prudence dans ce domaine et doit s'adapter à la culture de chaque secteur spécifique.

À noter

Les titres des comptes rendus cadrent les points abordés.

La suppression de l'article les rend plus percutants. Les verbes conjugués n'y sont pas non plus de mise car il faut transmettre un message très synthétique :

Bilan financier de l'année 2013.

Titres et construction grammaticale

Les titres de même niveau comportent la même construction grammaticale. Ainsi, lorsque le premier grand titre des livres, mémoires, rapports adopte une certaine construction grammaticale :

- **Les projets économiques** (*article en tête de phrase*) ;
- **Tendances** actuelles (*nom en tête de phrase*) ;
- **Rédiger** un compte rendu (*infinitif en tête de phrase*) ;

... il faudra la conserver sur tous les titres de même niveau, comme dans l'exemple suivant extrait du sommaire du livre de Steven Pinker, *Comment fonctionne l'esprit ?* (Odile Jacob, 2000) :

- *L'équipement standard*
- *Les machines à penser*
- *La revanche des faibles*
- *L'œil de l'esprit*
- *Les bonnes idées*
- *Les têtes brûlées*
- *Les valeurs familiales*
- *Le sens de la vie*

À noter

Le type de numérotation doit être adapté à la culture des destinataires.

Les numérotations scientifiques ou juridiques sont très spécialisées :

1.

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

etc.

Ne les adoptez qu'à condition de vous adresser à des destinataires de même formation. En effet, ces numérotations ne sont pas grand public. Elles peuvent même rebuter des lecteurs plus littéraires d'approche. Pensez alors à des numérotations du type :

I

①

A

Elles sont plus faciles d'accès aux non-scientifiques ou aux non-juristes. Remettez en question vos habitudes. Pensez à qui vous vous adressez.

Les sous-parties, quant à elles, peuvent suivre leur propre logique grammaticale même si celle-ci est d'une construction différente des grands titres. Les titres, unifiés grammaticalement, insufflent à la lecture une grande impression de rigueur. Toutefois, choisir d'introduire un désordre permanent dans la construction grammaticale des titres pour surprendre ou amuser est une option possible. Il ne s'agira pas dans ce cas de documents à prétention scientifique.

À noter

Altermes les titres pleins et cadres au sein des rapports.

Si vous n'utilisiez que des titres pleins dans un rapport, cela donnerait l'impression de tourner au système. Il est préférable de les alterner. Les grands titres peuvent être « pleins » tandis que les autres seront « cadres ». Ce changement de rythme d'écriture favorisera l'adhésion du lecteur.

Doit-on numéroter systématiquement les titres ?

Il y a normalement numérotation des titres pour deux raisons :

- 1°) se repérer plus facilement dans un texte long ;
- 2°) hiérarchiser la pensée dans les textes très rigoureux.

Cependant les comptes rendus ne comportent généralement pas de numérotation des titres. En effet, les différents points à l'ordre du jour ne sont pas forcément abordés dans un ordre logique, ils n'ont d'ailleurs parfois pas de lien entre eux. Les titres permettent seulement de passer d'un sujet à l'autre sans transition.

Toutefois, lors de comptes rendus longs, les titres seront numérotés pour renforcer la qualité pratique du document, permettant ainsi au lecteur de se repérer aisément dans un document de plusieurs pages.

Les rapports comportent traditionnellement une numérotation des titres. En effet, ils sont construits à partir d'un plan détaillé très structuré. La première partie a un sens au regard des autres parties. Ce n'est en effet pas par hasard que l'on met des éléments en première ou en deuxième position.

Dans les comptes rendus, l'approche est différente : il s'agit simplement de classer les contenus. Ces derniers peuvent n'avoir que très peu de liens entre eux. On peut passer, par exemple, des locaux aux problèmes liés à la gestion du personnel.

A noter

Faites un bon usage de l'article.

Les articles peuvent parfois nuire à la lisibilité d'un titre. S'ils débutent chaque titre, ils ne permettent pas de saisir rapidement le contenu. La lecture du mot porteur de sens vient alors en deuxième position.

Dans les rapports, insérez des articles quand vous voulez cependant mettre en valeur un thème :

Les atouts de la réussite du projet

Exercice

Repérez les titres pleins et les titres cadres dans la liste suivante :

	Pleins	Cadres
• Espaces verts : la nouvelle priorité de la Mairie • Demande de sponsoring • Mise en place d'un distributeur de boissons • Augmentation des ventes depuis 1995 • La croissance : un enjeu de poids • Comprendre les étapes de la facturation • Logistique du projet • Les 3 conseils d'utilisation de votre radiateur • Organisation d'un voyage en Thaïlande • Le logiciel « Césame » : votre nouvel atout • Comprendre pour apprendre • Moyens à mettre en œuvre • Estimation des coûts de mise en place • Coordination des actions de formation • La politique de promotion des ventes		

Corrigé en fin d'ouvrage p. 201

Deux sortes de titres pour une efficacité maximum

Vous cherchez à informer



TITRE CADRE

Titre cadrant le champ d'informations de la partie abordée sans porter de jugement au sein de celui-ci



- *Présentation des résultats sur le génome humain*

Vous cherchez à faire adhérer et convaincre



TITRE PLEIN

Titre porteur d'un jugement de valeur ou d'une information très complète pouvant dispenser de lire le texte qui suit



- *La bataille du génome humain*
- *Voie ouverte vers la médecine personnalisée*
- *Les inquiétudes provoquées par la description du génome humain*

ACQUÉRIR LA LOGIQUE D'UN STYLE FLUIDE

Au programme

- S'affranchir du regard des autres
- Rechercher des idées par associations libres

Rédiger avec facilité implique de débloquent l'acte d'écriture et de déverrouiller les champs de mémoire.

Pour y parvenir, vous pourrez vous entraîner :

- à écrire un texte libre, relativement long (trois pages environ) au fil de la plume sans vous censurer, sans chercher vos mots à toutes les lignes = **écrire sans penser au regard des autres.**
- à rechercher des idées dans les multiples « fichiers » de votre cerveau qui ressemble fort à un ordinateur = **écrire toutes les associations d'idées qui surgissent sans aucune censure personnelle.**

S'affranchir du regard des autres

L'émotivité, étroitement liée au souvenir de la petite enfance, joue un rôle souvent essentiel. Des souvenirs enfouis, liés à des critiques reçues en cours de scolarité, peuvent inhiber le rédacteur.

À noter

Adoptez l'outil approprié. Vous écrivez peut-être avec le premier stylo ou crayon qui vous tombe sous la main. Mais vous sentez-vous bien avec ? Pensez à utiliser un stylo du type roller, un stylo-feutre ou à encre qui glisse sur la feuille et offre un bon confort d'écriture. Beaucoup écrivent au crayon pour pouvoir gommer leur texte, mais il reste ainsi à l'état de brouillon, inachevé.

Remettez par conséquent en question l'outil que vous utilisez ! Ne choisissez pas forcément par mimétisme celui qu'adoptent vos collègues.

Chacun est ainsi porteur des encouragements prodigués, mais aussi des critiques formulées tant sur la forme que sur le fond par le monde des adultes d'autrefois. La peur prend racine dans ces anciens messages négatifs et lapidaires, enregistrés en blessures et tapis dans le fond de la mémoire.

À noter

Acceptez vos ratures. N'hésitez pas, barrez votre texte, raturez-le... même si les ratures vous ont été autrefois interdites ! Effacez, remplacez... sur écran.

Un texte est fait pour être travaillé ! Tentez d'écrire autrement pour débloquent certains freins. Écrire sur écran, directement, peut être une solution car aucun souvenir scolaire ne s'associe à cet environnement d'écriture. Il peut aussi être rassurant d'être techniquement en mesure d'effacer, de déplacer le texte au gré de son humeur.

Vous devez découvrir que votre propre évolution a fait de vous des êtres différents et que les messages inhibants d'autrefois ne reflètent plus la réalité actuelle. Cette prise de conscience vous permettra de dépasser aisément toute erreur « technique ».

Un texte ne s'écrit pas définitivement au fil de la plume.

Se relire, c'est resserrer les boulons pour que le texte retranscrive le mieux possible notre pensée.

Ne considérez pas votre texte comme définitif ! Essayez de le retravailler et de l'amener à être davantage en accord avec votre pensée.

Écrivez, pour découvrir votre propre rythme d'écriture, un texte sur un sujet qui vous passionne du type « Pourquoi j'aime courir ou nager ? » par exemple.

Au fil du texte, efforcez-vous de poursuivre la chaîne de sens sans vous laisser freiner ou arrêter par le choix des mots ou l'orthographe. Il ne faut jamais, dans ce moment d'expression libre, détourner le texte pour des raisons d'orthographe.

Prouvez-vous à vous-même, une fois, que vous êtes capable d'écrire au moins trois pages facilement. Vous pourrez même par ce moyen découvrir en vous une capacité d'écriture insoupçonnée.

Vous pouvez aussi commenter une photographie dont le sens vous touche particulièrement.

De toute façon, ce moment d'écriture doit être dégagé de toute contrainte. Ce peut être aussi écrire au jour le jour des moments vécus, des réflexions personnelles (mais ne racontez pas simplement votre journée, cela pourrait devenir rapidement fastidieux).

Ces exercices sont un échauffement au cours duquel l'agencement des mots suit le rythme de la pensée, sans stratégie. Le travail sur l'écriture sera effectué ensuite lors de la relecture.

Rechercher des idées par associations libres

L'étape suivante consiste à répondre à un sujet posé à l'avance, du type « Le phénomène des téléphones portables », « Rôle de la publicité »... Il est important de choisir un thème relativement large pour travailler sur un champ de mémoire plus vaste que celui qu'impliquerait une problématique, du type « Impact de la publicité sur les enfants ». Les problématiques resserrent en effet l'angle de vue. Il faudra en tenir compte cependant lors de l'écriture. Pour le moment, contentons-nous de penser en large pour débloquer le mécanisme de recherche d'idées.

Prenez alors une feuille blanche, de préférence en A3 pour donner à votre pensée un support spatial plus vaste. Vous pouvez écrire tous les mots qui vous viennent par association d'idées. Toutefois, au bout d'un moment, vous aurez devant vous un grand désordre d'idées qu'il vous faudra classer. Il est préférable de se donner une contrainte de départ. Dans ce cas, prenez alors la roue du raisonnement et organisez par exemple vos idées par catégories. Le fait de se donner ainsi un plan, dès la production d'idées, permet de gagner du temps et de ne pas être noyé par le désordre ambiant.

Il va falloir alors que vous fassiez appel à toutes les idées glanées au gré de vos différentes réflexions quotidiennes, aux souvenirs d'articles, aux émissions que vous avez pu voir. Il s'agit en effet de puiser dans vos différents « fichiers » personnels, éparpillés sous divers titres dans le « disque dur » de votre propre mémoire.

Cette démarche ne peut être réalisée que par association d'idées. La meilleure formule est de travailler en arborescence, c'est-à-dire de commencer à jeter des branches dont chaque avancée aura un but. C'est là que, pour amorcer la démarche, il peut être intéressant d'utiliser le questionnement de Quintilien :

P : Pourquoi ? ou Pour quoi ?

3Q : Qui ?

Quoi ?

Quand ?

O : Où ?

3C : Comment ?

Combien ?

Conséquence ?

Ce questionnaire est une procédure de départ qui pourra être plus tard dépassée par une meilleure connaissance des différents plans possibles.

Il sera en effet plus habile, dans certains cas, de lancer des branches en s'appuyant sur les chemins de pensée proposés au cours du chapitre « Choisir le plan adapté à la situation ».

Rappel des quatre chemins de pensée

- Linéaire/chronologique : historique
- Par catégories : aspects sociaux, économiques, culturels...
- Par opposition : pour ou contre
- Par diagnostic : présentation de l'existant, causes...

The mind map is centered on a box labeled "PROBLÉMATIQUE : Démocratie et moyen médian". Three main branches emerge from this center:

- Sens de lecture et de lecture**: This branch leads to a large circle containing several sub-branches:
 - Information des* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)
 - Communication* (with sub-branches: *interne*, *externe*, *politique*, *économique*, *culturelle*)
 - Information internationale* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)
- PROGRES**: This branch leads to a large circle containing several sub-branches:
 - Information appliquée* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)
 - Communication* (with sub-branches: *interne*, *externe*, *politique*, *économique*, *culturelle*)
 - Information internationale* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)
- information appliquée**: This branch leads to a large circle containing several sub-branches:
 - Information appliquée* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)
 - Communication* (with sub-branches: *interne*, *externe*, *politique*, *économique*, *culturelle*)
 - Information internationale* (with sub-branches: *général*, *spécifique*, *influence*, *politique*)
 - etc.* (multiple instances)

Additional sub-branches and notes include:

- Affaires étrangères* (connected to the top left)
- Action internationale* (connected to the top left)
- Communication* (connected to the top left)
- Information internationale* (connected to the top left)
- etc.* (multiple instances)
- Information appliquée* (connected to the bottom left)
- Communication* (connected to the bottom left)
- Information internationale* (connected to the bottom left)
- etc.* (multiple instances)

- 1) Les mots-clés évoqués doivent suffire au rédacteur à se remémorer ce à quoi il fait allusion.
- 2) Par convention, tous les mots doivent être visibles sans tourner la page, le remplissage de la page se faisant par exemple dans le sens des aiguilles d'une montre.

PARTIE 3

CONTRÔLER LA QUALITÉ DE SES ÉCRITS

SAVOIR EMPLOYER LE TEMPS QUI CONVIENT

Au programme

- Cinq temps de la conjugaison en voie de disparition
- Qu'est-ce qu'un mode et quel est son rôle ?
- Suivre avec harmonie le fil du temps...
- Des « si » pas toujours si faciles !

Le rédacteur suit son idée et puise au gré de ses besoins dans différents temps de la conjugaison. Or, certains d'entre eux, comme le présent, peuvent exprimer des moments différents dans le temps, à la fois le présent, son rôle normal, ou le passé dans le cas d'un récit :

*Louis XIV **devient** véritablement roi en 1661.*

Le défaut constaté le plus fréquemment est l'incohérence de ces choix de temps (temps du passé et du présent se mêlant dans le même texte).

Par ailleurs, les concordances de temps peuvent également présenter des défauts. Le travail doit donc s'effectuer sur deux fronts : l'unité des temps et la concordance de ceux-ci.

Cinq temps de la conjugaison en voie de disparition

La langue française possède dix-sept temps. Or, cinq d'entre eux disparaissent de l'usage et forcément, par répercussion, des écrits de communication pratique.

Tableau des modes et temps de la conjugaison

Les temps en grisé sont ceux qui disparaissent progressivement de la langue du fait de leur non-emploi par l'usage.

MODES	TEMPS	EXEMPLE
INDICATIF	Présent	<i>Il reçoit</i>
	Passé composé	<i>Il a reçu</i>
	Imparfait	<i>Il recevait</i>
	Plus-que-parfait	<i>Il avait reçu</i>
	Futur	<i>Il recevra</i>
	Futur antérieur	<i>Il aura reçu</i>
	Passé simple	<i>Il reçut</i>
	Passé antérieur	<i>Il eut reçu</i>
CONDITIONNEL	Présent	<i>Il recevrait</i>
	Passé 1 ^{re} forme	<i>Il aurait reçu</i>
	Passé 2 ^e forme	<i>Il eût reçu</i>
SUBJONCTIF	Présent	<i>Qu'il reçoive</i>
	Passé	<i>Qu'il ait reçu</i>
	Imparfait	<i>Qu'il reçût</i>
	Plus-que-parfait	<i>Qu'il eût reçu</i>
IMPÉRATIF	Présent	<i>Reçois</i>
	Passé	<i>Aie reçu</i>

Qu'est-ce qu'un mode et quel est son rôle ?

Le mode est un regroupement de temps entrant dans une même logique d'ensemble.

Indicatif-8 temps

Expression du concret, des faits réels, sans états d'âme particuliers.

Le mode indicatif exprime le domaine du concret et permet la transmission de tous les faits du quotidien. Pour cette raison, il est riche de 8 temps (le mode le plus volumineux). Il est en effet plus fréquent de transmettre des messages pratiques que des états d'âme !

*Nous les **avons vus** à 17 h 00.*

Conditionnel-3 temps

Expression du probable, de l'incertain, et donc du rêve.

Mode du rêve, le conditionnel est par répercussion celui de la politesse. En effet, être poli, c'est ne rien imposer à l'autre et donc sembler rêver le résultat de l'action demandée :

*Nous **souhaiterions** vous connaître (vous n'en avez peut-être pas envie, je rêve de cette situation).*

*Nous **souhaiterions** partir cet été en Argentine car nous ne connaissons pas l'Amérique du Sud.*

*Nous **souhaiterions** vous voir à 17 h 00.*

Subjonctif-4 temps

Expression des sensations intérieures ressenties lorsqu'on ne maîtrise pas les réactions de l'extérieur : le doute, l'anxiété, l'espoir, le souhait et l'ordre (car même dans ce cas, on ne maîtrise pas la

réaction de l'autre). Ce mode est toujours en subordonnée (derrière que) :

*Je souhaite **qu'il parte** (subjonctif) aujourd'hui.*

Si vous avez un état d'âme à ce sujet, vous dites cela. Vous n'êtes pas certain en effet de son départ malgré le souhait que vous émettez.

Si vous étiez certain(e) de celui-ci, vous vous exprimeriez alors à l'indicatif :

*Je sais **qu'il part** (indicatif) aujourd'hui.*

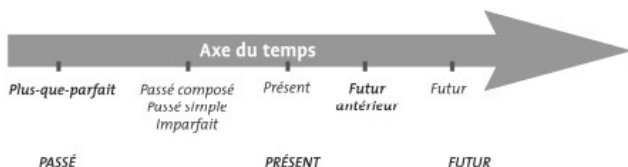
Impératif-2 temps

Expression de l'ordre précis et clair

Ce mode est celui de l'ordre, sans discussion possible. Sa formulation plus brève rend le ton, associé à la voix, parfois très sec. Afin de nuancer cet ordre, on est contraint de rajouter « s'il vous plaît ». Ce mode est donc très abrupt. Il est, pour cette raison, peu employé à l'écrit. Ses moments de rencontre sont ponctuels : on le trouve dans une formule de politesse ou dans un document ayant pour volonté d'être sec, par exemple une 3^e lettre de relance :

***Veuillez** payer sous 48 heures.*

Suivre avec harmonie le fil du temps...



Observez cette flèche du temps et comprenez d'abord la logique d'ensemble.

Les temps du passé jouent sur trois registres

1. Top action

L'action est exprimée par le passé composé à l'oral et dans les écrits de communication pratique. Le passé simple joue le même rôle mais dans un registre perçu comme plus littéraire car actuellement moins employé :

*La voiture **a pris** le virage à vive allure. (Passé composé)*

*La voiture **prit** le virage à vive allure. (Passé simple)*

2. Top description

La description de cette même scène où l'action se déroule va être exprimée à l'imparfait :

- top description (imparfait)

*Il **pleuvait**, la route **était** glissante.*

- top action (passé composé)

*Une voiture rouge **a alors pris** le virage à vive allure et **s'est heurtée** au trottoir. Fort heureusement, son conducteur **a eu** le réflexe d'éviter un piéton...*

- top description (imparfait)

*...qui **passait** par là. Celui-ci **promenait** son chien.*

3. Top action avant la scène décrite dans le passé

Observez la différence entre les deux phrases suivantes :

- imparfait (description)

*Il **pleuvait**, la route **était** glissante.*

- plus-que-parfait

*Il **avait plu**, la route **était** glissante.*

Le plus-que-parfait fait donc reculer l'action décrite vers un passé plus lointain :

*Nous **vous avions envoyé** (plus-que-parfait) des documents comptables que **vous avez ensuite traités** (passé composé) lors de la dernière réunion.*

Plus-que-parfait	Passé composé
Envoi des documents comptables	Traitement de ceux-ci lors de la dernière réunion
Action située avant la scène décrite	Action du passé traitée par l'orateur ou le rédacteur

Ainsi, il n'est pas possible d'écrire :

*Nous **avons bien reçu** votre document et vous en remercions.*

Il manque en effet l'étape d'un passé plus proche dans la chaîne d'action :

*Nous **avons bien reçu** votre document et **l'avons classé** aux rubriques habituelles.*

Réception du document / 1^{re} étape ➤ Classement / 2^e étape

Ces erreurs de temps sont assez fréquentes dans les écrits pratiques.

Les jeux de futur

Le futur démarre quand on veut sur l'échelle du temps à venir :

*Je **serai** là à 16 h 00 (il est 15 h 30).*

Il exprime toutes les actions que l'on choisit de dégager du présent.

Le futur antérieur est le passé du futur comme le plus-que-parfait est celui du passé composé :

*Tu **auras terminé** à 16 h 00.*

Il est affirmé que l'action sera achevée à l'heure pointée dans le futur.

À noter

Un moment d'expression du passé ou du futur au cœur du présent : le passé et le futur proches.

Il vient d'arriver.

Il va partir.

Venir et aller vont nous permettre d'exprimer un temps très proche du moment présent (généralement pas plus d'une demi-heure) :

Il vient d'arriver.

Au-delà d'une demi-heure, on précise avec le passé composé :

Il est arrivé à 10 h.

Pas assez précis, le passé et le futur proches sont peu utilisés dans les écrits professionnels :

Nous venons de recevoir la commande citée en référence.

On préfère écrire :

Nous avons bien reçu ce jour la commande citée en référence.

La réponse n'a pu être faite dans la demi-heure. Cette réactivité serait excessive.

Le présent peut remonter le temps !

Comme un voyageur, le présent nous entraîne parfois vers le passé pour nous le faire vivre en direct. Dans ce cas, il s'agit du présent de narration. Ce procédé est bien connu.

Le présent de la narration permet de donner de la vie aux textes, de les rendre plus légers. Deux attitudes d'écriture sont choisies alors : avancer chronologiquement et donc mettre tout le texte au présent, ou bien pointer un moment clé dans l'échelle du temps. Ce moment clé sera alors au présent, les moments antérieurs seront aux temps du passé et les moments postérieurs à ce moment « pointé » seront au futur (voir ci-après).

Choisissez donc le présent de narration absolu ou le présent pointé vers un moment passé selon vos besoins.

L'ensemble de la narration peut aussi être plus traditionnellement aux temps du passé. Cependant, le texte est alors moins dynamique et plus lourd en raison de la présence de nombreux temps composés.

Exemple de narration au présent chronologique

Depuis son enfance, il **connaît** des difficultés de toutes sortes.

Il **change** plusieurs fois de famille d'accueil et finalement **se stabilise** en 1965.

Ce changement **est** le résultat d'un travail en profondeur, conduit par des psychologues.

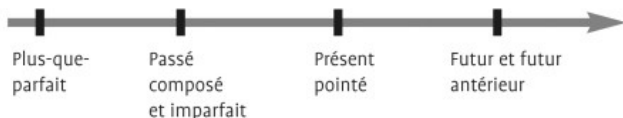
Peu après, il **est** parfaitement en accord avec lui-même et **envisage** de se marier en 1975.



Présent de narration en continuité jusqu'à la fin

Exemple de narration au présent pointant un moment dans le passé

Passé	{ Depuis son enfance, il a connu des difficultés de toutes sortes. Il a changé ainsi plusieurs fois de famille d'accueil.
Présent	{ Or, en 1965, il se stabilise enfin grâce à un travail en profondeur, conduit par des psychologues. Ce changement est un vrai résultat.
Futur	{ À partir de cette date, il sera désormais en parfait accord avec lui-même et choisira de se marier en 1975.



La narration ci-dessus met en valeur l'étape d'intervention des psychologues. Il y a eu avant eux et après eux.

Exemple de narration au passé

*Depuis son enfance, il **a connu** des difficultés de toutes sortes.*

*Il **a changé** plusieurs fois de famille d'accueil.*

*À partir de 1965, il **a réussi** toutefois à se stabiliser grâce à un travail en profondeur, conduit par des psychologues.*

*Ce changement **a été** un vrai résultat.*

*À partir de cette date, il **a été** désormais en parfait accord avec lui-même et **a même choisi** de se marier en 1975.*

Respect de l'unité des temps du passé, en l'occurrence ici le passé composé puisqu'il s'agit d'une chaîne d'actions.

Certains subjonctifs se marginalisent

La concordance des temps est rigoureusement cadrée au subjonctif, moment d'expression des états d'âme et de l'ordre. Le subjonctif exprime ce moment d'incertitude, quand on ne sait pas ce qui va se passer.

À l'oral, 50 % des temps du subjonctif, c'est-à-dire l'imparfait et le plus-que parfait, sont pourtant abandonnés au profit des seuls subjonctifs présent et passé.

Concordance effectuée à l'oral

<i>Il faut qu'il comprenne</i>	→	<i>Il faut qu'il ait compris</i>
<i>Il fallait qu'il comprenne</i>	→	<i>Il fallait qu'il ait compris</i>

Concordance correcte officielle modifiée seulement par l'usage

<i>Il faut qu'il comprenne</i>	→	<i>Il faut qu'il ait compris</i>
<i>Il fallait qu'il comprit</i>	→	<i>Il fallait qu'il eût compris</i>

Nom du temps de la principale	Exemple de principale	Exemple de subordonnée	Nom du temps à utiliser au subjonctif
Indicatif Présent Futur	<i>Il faut</i> <i>Il faudra</i>	<i>qu'il comprenne que nous comprenions</i> <i>qu'il ait compris que nous ayons compris</i>	SUBJONCTIF PRÉSENT OU SUBJONCTIF PASSÉ (SELON LE BESOIN)
Indicatif Imparfait Plus-que-parfait Passé composé Passé simple Passé antérieur	<i>Il fallait</i> <i>Il avait fallu</i> <i>Il a fallu</i> <i>Il fallut</i> <i>Il eut fallu</i>	<i>qu'il comprît que nous comprissions</i> <i>qu'il eût compris que nous eussions compris</i>	SUBJONCTIF IMPARFAIT OU SUBJONCTIF PLUS-QUE-PARFAIT (SELON LE BESOIN)
Conditionnel Présent Passé 1 ^{re} forme	<i>Il faudrait</i> <i>Il aurait fallu</i>	<i>qu'il comprenne que nous comprenions</i> <i>qu'il ait compris que nous ayons compris</i>	SUBJONCTIF PRÉSENT OU SUBJONCTIF PASSÉ (SELON LE BESOIN) <i>Littre lui-même propose cette concordance. Autrement le conditionnel était associé pour la concordance aux temps du passé. On trouve encore ce type de concordance en littérature.</i>

Dans un écrit de communication pratique, la concordance correcte paraîtrait bien étrange :

Il fallait que nous comprissions ce problème.

Ou

Il souhaitait que vous crussiez ses paroles.

Toutefois, bien dominer la langue, c'est aussi en connaître toutes les subtilités.

Grâce au tableau p. 158, il vous sera ainsi plus facile de faire une bonne concordance dans une situation voulue, en particulier à la 3^e personne du singulier. C'est le seul moment où ce temps ne choque pas vraiment :

Je souhaitais qu'il parlât.

Amusez-vous à suivre des concordances correctes à partir d'un texte du XVII^e ou XVIII^e siècle. Certains auteurs contemporains respectent également la concordance des temps (Simone de Beauvoir par exemple : *Mémoires d'une jeune fille rangée*).

Des « si » pas toujours si faciles !

Les constructions de phrases comportant un « si » et un conditionnel peuvent paraître difficiles. En effet, le verbe au conditionnel n'est pas inséré directement derrière « si », il est en fait dans la principale. C'est donc un peu schématiquement que l'on a pu retenir que « si » introduisait le conditionnel :

Il pourrait** (conditionnel) **comprendre s'il étudiait** (imparfait) **attentivement le sujet.

C'est en fait un imparfait qui se trouve derrière le « si » quand la principale est au conditionnel.

Toute subordonnée de condition est en outre très mobile. Elle peut en effet être aisément insérée en tête de phrase :

*S'il étudiait attentivement le sujet, **il pourrait** comprendre.*

À noter

Les « si » n'aiment pas les « rais ».

Cette formule inventée par les instituteurs vous permettra de déjouer ce piège.

VALORISER SES ÉCRITS PAR LA PONCTUATION

Au programme

- Les idées enserrées par les points
- La virgule ou la baguette magique de la lisibilité
- Quand le point-virgule ose à peine se montrer
- Les guillemets et les changements de niveaux de langue
- Deux-points pour introduire la cause et la conséquence
- Points de suspension pour suggérer...
- Points d'exclamation ou d'interrogation à consommer avec modération

La qualité de la ponctuation permet de renforcer l'impact des messages écrits. Le lecteur d'un texte mal ponctué ressent un manque de qualité, des maladresses... sans pour autant identifier la cause du problème perçu.

La ponctuation est donc en quelque sorte l'emballage qualitatif du texte. Elle en accroît la lisibilité. C'est cette volonté de clarifier la lecture qui avait d'ailleurs présidé à son invention, déjà dans certains manuscrits puis, surtout, dès la Renaissance avec l'utilisation de l'imprimerie.

Dans la vie professionnelle et pratique, les lois de ponctuation sont aisément identifiables car, sur ce terrain, doivent disparaître toutes réactions purement émotionnelles. L'expression du monde sensoriel est réservée aux écrits à connotation littéraire. Seules subsistent

au quotidien la **punctuation grammaticale** et la **punctuation de sens**.

Il serait en effet impossible de rythmer un texte par des virgules comme se le permettrait un moment d'écriture littéraire expressif :

*Son visage, **dur, fermé**, nous impressionna particulièrement ce jour-là.*

Il ne saurait être question d'écrire dans un écrit professionnel :

*Leur représentant, **convaincant, parfaitement compétent**, souhaitait nous rencontrer dans les plus brefs délais.*

Les idées enserrées par les points

Dans un univers où les messages sont lus rapidement, toujours pour le sens, jamais pour le plaisir, la phrase doit par conséquent aller à l'essentiel. Les phrases courtes sont, nous l'avons vu, de rigueur pour atteindre un vaste public.

Le point est le signe qui permet de baliser la phrase courte : il sera donc très fréquent dans ces écrits. La liaison entre les idées s'effectuera tout de même, mais à l'aide de mots de liaison et non plus par l'enchaînement analytique des subordonnées. On l'a vu, le style s'allège alors par l'abandon des « qui » et « que », initiateurs de lourdeurs phonétiques et de subordonnées, facteurs de phrases longues.

La virgule ou la baguette magique de la lisibilité

En observant de manière critique des documents au quotidien, un défaut constant apparaît : la mauvaise gestion des virgules. Or, celles-ci sont fréquentes. En effet, la virgule joue sur deux tableaux : la lisibilité grammaticale et la perception du sens.

Virgules grammaticales

Les virgules grammaticales sont présentes dans quatre situations bien précises.

Inversion de la phrase

Le sujet ne la débute pas et cette particularité pourrait déstabiliser le lecteur :

*Afin de vous permettre d'étudier ce projet, **nous** vous en envoyons ci-joint un exemplaire.*

Le sujet « nous » est noyé au sein de la phrase. Sans virgule le précédant, on pourrait mal l'interpréter, en le prenant pour un complément. La phrase prendrait le risque de devenir confuse quant au sens.

Énumération

Les virgules séparent les termes d'une énumération et permettent de ne pas mélanger les termes de celle-ci :

*Vous trouverez ci-joints les articles **XK2, WE1, 283 et 43B.***

L'énumération ainsi traitée est claire, aucune confusion n'est possible entre les références. Remarquez que le dernier terme de l'énumération est introduit par « et », sans virgule.

Juxtaposition de deux phrases

La virgule sépare les unités de sens introduites par leur sujet :

*Cette personne nous a soumis son projet, **nous l'en avons remerciée.***

Ces deux phrases placées côte à côte sont explicitement séparées par une virgule.

Coupure de repos

Une phrase coupée volontairement en raison de sa longueur facilite la lisibilité et une meilleure analyse :

Ils manifestent depuis longtemps une grande compétence dans tous les domaines techniques, mais ils manquent de capacité à conceptualiser leur travail en vue d'une définition du poste.

L'ensemble du texte exprime une idée-force. En temps normal, il ne faudrait pas insérer de virgule. Or, pour des questions de confort de lecture, on coupe ici le texte à l'endroit où potentiellement ce serait possible si la deuxième partie de la phrase était secondaire.

Virgules de logique

Dans les autres cas, la ponctuation renforce le sens au niveau de la logique. Il faudra alors raisonner en unités d'idées-forces et en informations d'appui.

L'incidente d'appui en milieu de phrase

Elle permet de transmettre une information plus secondaire, précision ou explication.

*Nous vous transmettons ce document, **le plus adapté parmi ceux en notre possession**, afin de vous permettre d'acquérir une première vision du thème à traiter.*

Le commentaire inséré entre virgules est une sorte de « voix off » fournissant une explication ou exprimant une impression personnelle. L'élément entre virgules doit pouvoir être supprimé sans altérer le sens de la phrase restante. Si ce n'est pas le cas, cela indique une mauvaise position des virgules.

L'incidente d'appui en fin de phrase

Elle permet d'insérer une précision.

*Il s'agit de procédures techniques de grande envergure, **seules capables de garantir la rigueur du fonctionnement de l'ensemble.***

L'élément placé à la fin de la phrase derrière une virgule peut également être dans certains cas une « voix off » d'explication. Toutefois,

en fin de phrase, le texte est moins mis en valeur qu'au centre de la phrase.

L'incidente d'impression personnelle

Elle offre une possibilité d'intervention personnelle au sein même de la phrase.

*Vous devez suivre nos indications techniques. Ce point est, **selon nous**, fondamental pour comprendre le sens des différentes étapes.*

Ce moyen permet d'atténuer ou de renforcer le sens. Il s'agit ainsi de mêler fond et ton.

Un texte bien maîtrisé par le meilleur emploi des virgules acquiert une valeur ajoutée. Vous remarquerez que les textes que vous côtoyez sont soit trop ponctués par des virgules, soit désespérément peu ponctués.

Ce malaise est dû au fait que la ponctuation a rarement été apprise théoriquement. Certains professeurs ont cependant commenté quelques cas, en situations généralement littéraires. Pour cette raison, il arrive qu'une ponctuation de rythme, et donc d'expression sensible, plus littéraire d'approche, soit involontairement insérée dans des écrits de communication pratique où elle n'a pas sa place.

En effet, l'insertion de virgules au sein de textes ne relevant pas d'une transmission d'états émotionnels doit être très logique. Seuls seront repérés les moments grammaticaux et la séparation rationnelle des idées-forces et des informations d'appui.

A noter

Pour vérifier qu'un texte est bien ponctué, supprimez la partie entre virgules ou insérée derrière la virgule.

Si la phase restante garde un sens, votre base de départ était bien ponctuée.

Je vous transmets les derniers documents comptables, vérifiés par nos services, afin de vous permettre de comprendre l'ensemble de la démarche.

Je vous transmets les derniers documents comptables afin de vous permettre de comprendre l'ensemble de la démarche.

Quand le point-virgule ose à peine se montrer

Les textes professionnels comportent très peu de points-virgules. En effet, tout abandon de la phrase longue entraîne, par réaction en chaîne, la quasi-disparition des points-virgules.

Les seules phrases longues subsistantes dans les écrits de communication non littéraire sont des phrases comportant des énumérations verticales. Là, le point-virgule termine chaque ligne de l'énumération, si l'une des phrases comporte une virgule.

Je vous envoie par courrier :

- *les fiches d'état civil, dûment remplies ;*
- *les photocopies des cartes d'identité ;*
- *les fiches de renseignements de chacun.*

Le point-virgule peut également exister dans certains développements de rapports. Il s'agit alors d'une conclusion de l'idée développée dans une phrase d'un texte particulièrement analytique.

N'insérez jamais un point-virgule sans avoir placé au moins un verbe conjugué dans la partie de la phrase située avant lui.

Les guillemets et les changements de niveaux de langue

Les guillemets sont bien connus pour introduire une citation exacte :

*Il m'a fait remarquer le mot « **opineur** », introduit par le traducteur de Nietzsche qui exprime là les acteurs de l'opinion publique.*

La citation entre guillemets peut être un mot ou une phrase entière, voire l'ensemble d'un paragraphe.

Dans d'autres cas, les mots mis entre guillemets sont choisis volontairement par le rédacteur pour renforcer son expression. Il s'agit, dans ce cas, de mots de langue plus soutenue ou plus recherchée que les mots familiers au rédacteur :

*Ils ont eu l'opportunité de se « **sustenter** » dans ce château lors de cette occasion mémorable.* (Le texte ici se veut ironique)

Ces mots peuvent également être des mots d'argot ou des mots de langue relâchée. Il s'agit donc de signaler un changement conscient de niveau de langue dans un objectif bien précis pouvant être l'ironie, la dérision, la volonté de choquer ou le souci de renforcer le sens du message :

*La notion de « **fric** » est pour les jeunes très importante lors de la recherche d'emploi.*

Deux-points pour introduire la cause et la conséquence

Les deux-points sont généralement, pour la plupart, le signe introducteur des énumérations (verticales dans la majorité des cas).

Or, deux points peuvent introduire également la cause ou la conséquence. Il s'agit alors d'une situation de ponctuation plus subtile susceptible d'éviter la lourdeur d'un « parce que » ou d'un « car » :

Ce dossier comportait des erreurs : il n'a donc pu vous être transmis en temps voulu (conséquence).

Je n'ai pas accepté cet argument : il n'était pas suffisamment étayé (cause).

Points de suspension pour suggérer...

Les points de suspension remplacent avantageusement etc., moins bien perçu par l'impression donnée de ne pas vouloir faire l'effort de développer. Les points de suspension laissent le lecteur libre de poursuivre intérieurement l'énumération.

*Vous trouverez des documentations diverses qui vous permettront de connaître le secteur de l'immobilier, le conseil dans ce domaine, ses aspects juridiques, **comptables**...*

Etc. ou ..., il faut choisir.

Etc. est suivi d'un seul point (et cætera = « et le reste » en latin). Il n'y a pas lieu de le faire suivre des points de suspension car etc. a déjà pour fonction de « suspendre » la phrase.

Points d'exclamation ou d'interrogation à consommer avec modération

Dans l'expression d'états d'âme, lors d'une lettre personnelle, il est fréquent de multiplier spontanément les signes d'interrogation ou d'exclamation pour montrer l'intensité émotionnelle de sa propre réaction. Nulle part il n'est dit cependant que de leur nombre dépend l'échelle d'intensité de la réaction. Au regard de cette loi, il est maladroit de les multiplier à volonté.

Ils fleurissent pourtant en grand nombre sur les messageries en raison de l'approche fortement personnalisée de ce type d'environnement.

Mais, dans un écrit papier de communication pratique, ce procédé n'a pas de raison d'être : toute émotion y est en effet volontairement bannie.

CORRIGER INFAILLIBLEMENT SES FAUTES DE PARTICIPES PASSÉS

Au programme

- Former le participe à partir du verbe
- Quand un tableau synthétise l'ensemble des accords de participes passés
- Une stratégie de révision pour une meilleure compréhension
- Les différents cas d'accord

Les accords de participes passés, parfois même la formation du participe passé lui-même, suscitent un questionnement fréquent. Les participes passés entraînent une construction complexe, mais tentons de les maîtriser ensemble.

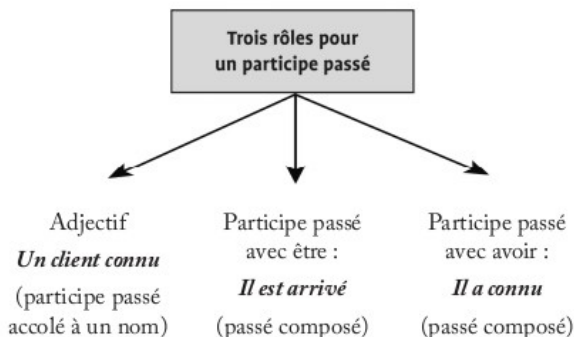
Ils ont leur place dans ce livre car ils passent facilement au travers des filets des relecteurs grammaticaux et semblent créer un malaise suffisant pour être un frein à l'écriture.

Ces fameux participes passés peuvent être des adjectifs ou accompagner les auxiliaires être et avoir dans les temps composés.

Chaque ligne de texte, et c'est bien là que réside la difficulté, peut comporter un, deux, voire trois participes passés !

Créée en 1995, cette entreprise déjà très connue a augmenté ses parts de marché de manière considérable au cours de l'année passée.

Cet état de fait est, en partie, dû au développement de l'emploi du passé composé (*il a connu*) au détriment du passé simple. Ce dernier perd pied, nous l'avons vu, en raison de sa complexité de formation (cinq écritures possibles selon les groupes de verbes).



Former le participe à partir du verbe

Si l'on considère que la langue française possède environ **12 000** verbes, on se trouve en présence de **12 000** participes passés ! En effet, chaque verbe possède un participe passé.

Or, la plupart des rédacteurs font appel à leur mémoire visuelle pour les former. C'est dommage ! Ils peuvent gagner en confort en connaissant les lois suivantes.

Choisir la terminaison correspondant au groupe

**Tableau des terminaisons de participes passés
à la 3^e personne du singulier selon les groupes des verbes**

1 ^{er} groupe -ER	2 ^e groupe -IR (faisant-ISSANT)	3 ^e groupe -IR/-RE
↓	↓	↓
<i>é</i>	<i>i</i>	<i>i s t u</i>
<i>Parlé</i>	<i>Fini</i>	<i>parti pris fait reçu</i>

Trois verbes possèdent 3 mêmes lettres au féminin singulier :
supplée – créée – agréée

Appliquer un truc pour les verbes du 3^e groupe

Les participes passés du 3^e groupe sont plus difficiles à former en raison des quatre possibilités d'écriture inhérentes à ce groupe.

Participes passés se terminant par le son « u »

Pour eux, c'est facile. Ils se terminent toujours par U au masculin singulier sauf le participe passé « inclus » : *il a fallu, il a pu, il a conclu, il a reçu...*

Autres participes passés du 3^e groupe

Afin de découvrir la terminaison d'un participe passé, il faut tout simplement l'employer comme adjectif en l'associant à un nom féminin :

S

Il a pris..... place prise

Nouvelle lettre entendue au féminin :

pris / prise

Cette nouvelle lettre (S) termine toujours le masculin singulier.

T

Il a fait..... chose faite

Nouvelle lettre entendue au féminin :

fait / faite

Cette nouvelle lettre (T) termine le masculin singulier.

I

Il est parti..... personne partie

Aucune lettre supplémentaire entendue au féminin :

parti / partie

La lettre (E) est simplement ajoutée au féminin.

Cinq verbes ne peuvent être utilisés au féminin en tant qu'adjectifs et posent donc un problème d'écriture.

Il s'agit de :

il a souri (sourire) – *il a ri* (rire) – *il a fui* (fuir) – *il a nui* (nuire) – *il a lui* (luire) –
il a suffi (suffire)

Il faut les apprendre par cœur. Aucun truc ne peut pour eux vous aider.

Exception : le verbe dissoudre : *il a dissous* – *assemblée dissoute*

Un T entendu au féminin et un S au masculin.

Les participes passés employés comme adjectifs

Ils s'accordent comme des adjectifs :

Factures	<i>traitées</i>	Documents	<i>rédigés</i>
	<i>enregistrées</i>		<i>créés</i>
	<i>établies</i>		<i>conçus</i>

Exercice

Créez le participe passé des verbes suivants :

1. Acquérir : *il a*
2. Agir : *il a*
3. Pouvoir : *il a*
4. Saisir : *il a*
5. Nuire : *il a*
6. Conduire : *il a*
7. Affermir : *il a*
8. Contrefaire : *il a*
9. Agrandir : *il a*
10. Peindre : *il a*
11. Accroître : *il a*
12. Dissoudre : *il a*
13. Permettre : *il a*
14. Redire : *il a*
15. Agréer : *il a*
16. Réduire : *il a*
17. Distraire : *il a*
18. Astreindre : *il a*
19. Admettre : *il a*
20. Ceindre : *il a*

Voir corrigé page 201

Quand un tableau synthétise l'ensemble des accords de participes passés

Au gré d'une scolarité, les accords sont étudiés progressivement, à des moments différents. Le tableau p. 176-177 va vous permettre d'acquérir enfin une vision d'ensemble. Les points difficiles sont les n°3, 4 et 5. Toutefois, un raisonnement bien appliqué à l'âge adulte permet de résoudre rapidement les difficultés. Quelques exercices, avec corrigés et raisonnement à tenir dans chaque cas, vous permettront de dominer désormais l'ensemble.

Une stratégie de révision pour une meilleure compréhension

Le tableau qui vous est proposé est organisé de manière logique : à gauche les participes passés accompagnant l'auxiliaire être, à droite ceux liés à l'auxiliaire avoir.

Or, une révision selon l'ordre du tableau serait néfaste à l'intégration des réflexes. Il faut réviser en effet dans l'ordre suivant :

Cas n° 1

Participes passés avec être : cas le plus courant – 80 % des situations

Cas n° 2

Participes passés à la voix passive – 10 % des situations

Cas n° 3

Participes passés avec avoir, cas le plus courant – 95 % des situations

Cas n° 4

Participes passés des verbes pronominaux – 10 % des situations

Cas n° 5

Participes passés suivis d'un infinitif – 5 % des situations

L'expérience pédagogique m'a prouvé en effet la pertinence de cette avancée, troublante autrement.

Synthèse des accords de participes passés

AVEC L'AUXILIAIRE ÊTRE

1 80 % des cas Cas le plus courant : temps composés avec être	⇒ Accord avec le sujet <u>Questions à poser :</u> Qui est-ce qui (ou qu'est-ce qui) + être + participe passé	1. Cette lettre nous est bien parvenue. 2. Nous sommes parvenus à résoudre ce problème. QUESTIONS 1. Qu'est-ce qui est parvenu ? • la lettre 2. Qui est-ce qui est parvenu ? • nous
2 10 % des cas Voix passive	⇒ Accord avec le sujet <u>Questions à poser :</u> Qui est-ce qui + avoir + été + participe passé (ou qu'est-ce qui...)	Les documents ont été expédiés par nos services. QUESTION Qu'est-ce qui a été expédié ? • les documents
3 10 % des cas Forme pronominale Cas le plus méconnu des accords avec être	⇒ Accord avec le complément d'objet direct placé avant le participe passé <u>Questions à poser :</u> sujet + avoir (et non être) + participe passé + qui ou quoi ? Attention lorsqu'on est obligé de dire « à qui » ou « à quoi », il ne s'agit plus d'un complément d'objet direct : il n'y a pas d'accord. Rappel : la forme pronominale est construite avec les pronoms suivants : je me (m') nous nous tu te (t') vous vous il se (s') ils se (s') Notez qu'il existe des participes passés toujours pronominaux qui, eux, s'accordent avec le sujet : ils se sont absentés. Statistiquement plus rares. Même en ne les repérant pas, on ne fait pas de fautes en appliquant la règle précédente.	1. Ils se sont rencontrés de nombreuses fois. 2. Ils se sont donné rendez-vous. 3. Il s'agit des documents qu'elle s'est attribués. 4. Ils se sont parlé de nombreuses fois. QUESTIONS 1. Ils ont rencontré qui ? • se (mis pour eux-mêmes) placé avant le p. passé donc accord. 2. Ils ont donné quoi ? • rendez-vous, placé après le p. passé donc invariable. 3. Elle a attribué quoi ? • des documents, placé avant le p. passé donc accord. 4. Ils ont parlé à qui ? • se : a répondu à la question « à qui », pas d'accord.

AVEC L'AUXILIAIRE AVOIR

4 95 % des cas Cas le plus courant	☛ Accord avec le complément d'objet direct placé avant le participe passé <u>Questions à poser :</u> Sujet + avoir + pp + qui ? ou quoi ? Tout autre raisonnement que celui-ci entraîne des fautes. Attention aux situations de réponses à des questions à qui ? à quoi ? <i>Je leur ai parlé.</i> Toujours invariable Dans le cas où il y a une réponse aux 2 questions « qui ou quoi » et « à qui ou à quoi » : c'est toujours l'accord qui l'emporte (comme dans l'exemple n° 2). La sécurité sociale a envoyé quoi ? • des photocopies. • (à qui ?) à nous.	1. <i>Il s'agit du chemin qui nous a conduits à la réussite.</i> 2. <i>Nous vous transmettons les photocopies que nous a envoyées la sécurité sociale.</i> 3. <i>Cette société leur a envoyé plusieurs documents de ce type.</i> QUESTIONS 1. Le chemin a conduit qui ? • nous : placé avant le p. passé : accord. 2. La sécurité sociale a envoyé quoi ? • des photocopies : placé avant le p. passé : accord. 3. Cette société a envoyé quoi ? • des documents : placé après le p. passé : invariable. à qui ? • à nous : Indirect, pas d'accord.
5 5 % des cas Avoir suivi d'un infinitif	☛ Accord avec le complément d'objet direct placé avant le participe passé, à condition que ce complément puisse faire l'action de l'infinitif. <u>Question à poser :</u> Sujet + avoir + p. passé + infinitif + qui ou quoi ? Attention : une seule exception. Faire suivi d'un infinitif est toujours invariable. <i>Il s'agit des personnes que j'ai fait venir.</i> Elles pourraient faire l'action de venir mais à cause de la présence du verbe faire : pas d'accord.	1. <i>Il s'agit des documents que j'ai vu passer dans le service.</i> 2. <i>Il s'agit des secrétaires que j'ai vues passer dans le service.</i> QUESTIONS 1. J'ai vu passer quoi ? • des documents : est-ce qu'ils peuvent eux-mêmes faire l'action de passer ? Non, donc pas d'accord. 2. J'ai vu passer qui ? • des secrétaires : est-ce qu'elles peuvent elles-mêmes faire l'action de passer ? Oui, donc accord.

Les différents cas d'accord

Un cas à la portée de tous : les participes passés avec l'auxiliaire être (cas n° 1)

Ce cas est parfaitement maîtrisé par tous. En effet, c'est une des premières règles de grammaire apprises lors de notre scolarité et les instituteurs ont alors beaucoup insisté sur ce point. Peu de personnes font des fautes dans ce cas : accord avec le sujet, repérable grâce à la question :

« qui est-ce qui » ? ou « qu'est-ce qui » ?

*Nous sommes **partis** à cette occasion.*

Qui est-ce qui est parti ? nous = sujet : accord masculin pluriel

Ne pas mettre un verbe se terminant par « er » derrière un auxiliaire être ou avoir.

Après « avoir » ou « être » conjugués, il n'est pas possible d'insérer un verbe à l'infinitif. Cette erreur est liée à une mauvaise perception du rôle d'un temps composé : auxiliaire + participe passé.

*Il l'avait souvent **encouragé** et non **encourager***

*Vous leur serez peut-être **présenté** à cette occasion et non **présenter***

Sur messagerie, cette faute est actuellement très fréquente.

Le verbe avoir dans un accord avec être (cas n° 2)

À la voix passive, le sujet ne fait pas l'action du verbe, il la subit. Dans les temps simples de la voix passive, nul ne fait l'erreur :

*Les **documents** sont **envoyés** chaque mois* (présent voix passive).

Qu'est-ce qui est envoyé ? les documents : accord avec le sujet masculin pluriel

Toutefois, cela semble apparemment se compliquer lors d'un temps composé à la voix passive :

Les **documents** ont été **envoyés** (passé composé voix passive).

Que faut-il faire ?

Il faut continuer à accorder avec le sujet en posant la question « Qui est-ce qui ? » ou « Qu'est-ce qui ? » Qu'est-ce qui est envoyé ?

Les documents : masculin pluriel

À noter

Truc pour reconnaître la voix passive. Vous verrez chaque fois « été » dans le texte.

Elle a été encouragée par son environnement professionnel.

Aux temps simples de la voix passive « été » a toutefois disparu. Cela ne peut vous gêner car vous apercevez un auxiliaire être et vous accordez avec le sujet, sans réaliser peut-être qu'il s'agit de la voix passive :

Cette personne est encouragée par son environnement professionnel.

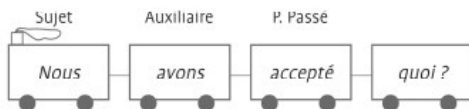
Le point noir où chacun peut se faire piéger : participes passés avec avoir (cas n°3)

Les accords avec avoir sont statistiquement beaucoup plus nombreux que les accords avec être. Or, la faute est tapie dans l'ombre, elle bondit en fait lors d'une erreur de raisonnement.

Pourtant, la plupart des gens savent qu'avec avoir le participe passé ne s'accorde pas avec le sujet mais avec le complément d'objet direct (COD) à condition que celui-ci soit placé avant le participe passé !

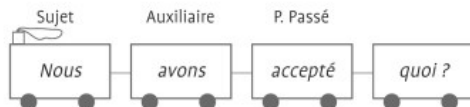
Le raisonnement qui va suivre est complexe mais maîtrisable. Mettez toujours le sujet en premier dans la locomotive pour bien poser votre question :

1. Nous avons **accepté** ces propositions.



Le COD (= propositions) est placé après le participe passé
pas d'accord

2. *Il s'agit des propositions que nous avons **acceptées**.*



Le COD (= propositions) est placé avant le participe passé
accord

À noter

Pourquoi certains croient-ils encore qu'avec « avoir » le participe passé reste invariable ?

Pendant deux ans au moins, les instituteurs font croire aux enfants qu'avec « avoir » le participe passé ne s'accorde pas (ils ne créent aucun cas d'accord) pour permettre aux enfants de distinguer tout d'abord clairement avoir et être. Le participe passé avec être s'accorde avec le sujet, celui avec avoir ne s'accorde pas : *elle est venue et elle a accepté notre projet.*

Certains n'ont alors pas retenu la suite du raisonnement, proposée en fin d'école primaire.

Exercice

Test pour vous amuser à parier entre amis sur les accords

*Il s'agit d'une personne qui nous a **amené**..... à une remise en question personnelle.*

*Je me permets de vous adresser les fiches techniques que nous a **proposé**..... le service commercial.*

*L'avez-vous **reçu**..... cette facture ?*

*Ils nous ont **rencontré**..... puis nous ont **téléphoné**..... pour nous confirmer leur accord.*

*Nous leur avons **communiqué**..... votre projet qui les a d'ailleurs **séduit**.....*

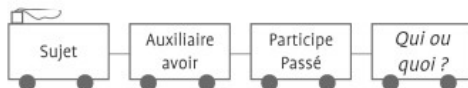
Vous constaterez sans doute en faisant ce test en apparence anodin que rares sont les textes sans fautes !

Voir corrigé page 203

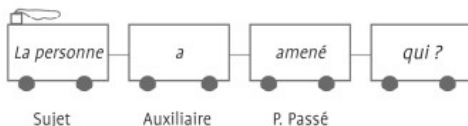
Le participe passé avec « avoir » s'accorde avec le COD placé avant

Que s'est-il donc passé lorsque vous faites une faute en apparence incompréhensible pour vous ?

Vous avez mal posé votre question. En effet, l'apprentissage scolaire insiste sur la question « qui » ou « quoi » à poser. Or, il faut systématiquement, avec beaucoup de rigueur, poser la question suivante, sans jamais reprendre un autre élément :



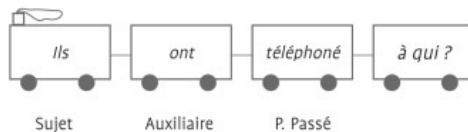
Il s'agit d'une personne qui nous a amenés à une remise en question personnelle.



« nous » placé avant = accord

Si vous êtes contraint de dire « à qui » ou « à quoi » à la place de « qui » ou « quoi », il ne s'agit plus d'un COD mais d'un complément d'objet indirect. Le participe passé reste alors invariable :

Ils nous ont téléphoné.



« nous » répondant à la question « à qui » : pas d'accord

Certaines phrases comportent à la fois un COD et un COI, placés avant le participe passé. Dans ce cas, le COD emporte la mise, le participe passé s'accorde avec lui :

*Je me permets de vous adresser les fiches techniques que nous a **proposées** le service commercial.*

Question à poser : le service commercial a proposé quoi ? Des fiches techniques.

COD placé avant le participe passé : accord

Le service commercial a proposé à qui ? À nous.

COI placé avant donc volonté de laisser le participe invariable mais en raison de la présence du COD, l'accord est forcé (le COD a toujours une carte prioritaire !)

Les pronominaux ou un moment élitiste (cas n° 4)

Un verbe pronominal comporte un pronom complément de la même personne que le sujet. Il s'agit d'agir sur soi-même ou avec d'autres au sein d'un échange réciproque :

*Elle s'est **observée** en train d'écrire pour dégager des lois d'écriture.*

*Ils se sont **envoyé** des documents.*

Il s'agit d'un participe passé avec « être ». Or, coup de théâtre, le participe passé s'accorde comme le participe passé avec avoir !

La règle est ici simplifiée quant à l'explication mais le résultat obtenu est toujours correct. Il n'est donc pas nécessaire de distinguer les verbes toujours pronominaux (très peu nombreux) des verbes occasionnellement pronominaux (95 %).

Même question à poser que dans le cas n° 3.

Elle a observé qui ? Se = elle-même (placé avant le participe passé, donc accord)

*Elle s'est **observée**...*

Ils ont envoyé quoi ? Des documents.

COD placé après le participe passé donc pas d'accord contre toute logique pour ceux qui accordent avec le sujet.

*Ils se sont **envoyé** des documents.*

Exercice

Testez-vous maintenant !

*Ils se sont **succédé**..... à ce poste.*

*Il est question dans ce document des brochures qu'ils se sont **envoyé**.....*

*Nous nous sommes **parlé**..... à cette occasion.*

*Ces intervenants se sont **rencontré**..... plusieurs fois et se sont ensuite **écrit**...*

*Ces personnes se sont **permis**..... de vous téléphoner.*

Voir corrigé à la page 203

Le participe passé suivi d'un infinitif : un cas où l'exception est davantage à retenir que la règle (cas n° 5)

Les participes passés suivis d'un infinitif ne sont généralement pas très fréquents. Dans 50 % des cas, le résultat de l'accord est correct, même sans connaître la règle :

*Il évoque les personnes qu'il a **encouragées** à venir.*

Cette règle, très spéciale, entraîne l'accord habituel avec le COD si celui-ci peut réellement faire l'action de l'infinitif (ici, les personnes peuvent venir physiquement elles-mêmes). En revanche, si le COD ne peut pas effectuer l'action de l'infinitif, il n'y a pas d'accord. C'est donc dans ce deuxième cas que beaucoup font des fautes :

*Nous évoquons à ce propos les bâtiments que nous avons **vu** construire au cours de cette décennie.*

Nous avons vu construire quoi ? Des bâtiments. Est-ce que les bâtiments peuvent faire l'action de l'infinitif ? Non, dans ce cas, pas d'accord.

Ces raisonnements sont relativement complexes pour peu d'intérêt. Toutefois, cette règle possède une exception que l'on rencontre souvent et qui est la suivante.

Le participe passé « fait » suivi d'un infinitif est toujours invariable

*Il s'agit des personnes que nous avons **fait** venir.*

Nous avons fait venir qui ? Des personnes. Peuvent-elles faire l'action de l'infinitif ? Oui. Or, il n'y a pas d'accord en raison de la présence de « fait » suivi d'un infinitif.

À noter

Les participes passés avec l'auxiliaire être réclament avant tout accord une identification pour appliquer ensuite des raisonnements différents.

Raisonnement être	Raisonnement avoir et pronominaux
Accord avec le mot qui répond à la question : « Qui est-ce qui ? » ou « Qu'est-ce qui ? »	Sujet + avoir + qui ou quoi ? Accord avec le COD placé avant le participe passé

Les accords de participes passés bien maîtrisés participent à l'excellente image du rédacteur. Approfondissez-les bien et donnez ainsi une bonne tenue à vos textes qui apparaîtront, par cette touche finale, sérieux et bien dominés.

MOMENTS D'ÉCHANGES

Comment peut-on déjà, avant d'écrire, choisir un des quatre chemins proposés par la roue du raisonnement p. 23 ?

Avant de développer un sujet, il est habile de se demander d'abord quel en est notre degré de connaissance. Pour cette raison, les quatre chemins de pensée sont un outil permettant de mieux se repérer en amont. Il suffit d'envisager rapidement les données à disposition et le degré de réflexion personnelle du sujet pour faire son choix. Cette réaction est valable en dissertation par exemple. En revanche, si vous devez rédiger un document professionnel, il faut savoir au préalable que la lettre ou la note de service suivent un plan chronologique (rappel des faits passés, le présent, le futur), que la plupart des comptes rendus possèdent un plan par catégories, organisé selon les points de l'ordre du jour. Le rapport quant à lui est généralement construit selon une logique de type diagnostic comme l'est également la note de synthèse.

Si je comprends bien, vous distinguez à l'écrit trois moments : la description, l'explication et l'argumentation ?

Oui. Il s'agit d'une montée crescendo vers un plus grand investissement personnel vis-à-vis des contenus : du simple regard descriptif pour passer à un apport de sens, parfois succinct et parcellaire, puis à une véritable chaîne argumentaire. On évolue du simple désir d'informer à la volonté de convaincre, voire de persuader. Pour résumer les moments d'écriture, on pourrait choisir de les présenter ainsi selon ces trois paliers d'investissement.

N'est-ce pas artificiel de progresser en planifiant son texte selon les architectures « en bobine » que vous proposez de la p. 41 à la p. 44 ?

Non. Ce n'est pas artificiel dans la mesure où vous pouvez trouver un apaisement à votre angoisse de la page blanche par le biais de la connaissance des architectures les plus courantes. En effet, les textes que vous lisez habituellement sont, dans 70 % des cas, construits à partir d'arguments appartenant à l'une de ces trois constructions. Pour le pourcentage restant, à vous de l'inventer... L'écriture plus littéraire, donc plus originale, adopte des chemins de liberté au cours desquels ces architectures se déstructurent et se réagencent en toute créativité. Au final, les textes produits imposent leur originalité propre. Les génies dans ce domaine se révèlent ainsi. Restons modestes, l'objectif est ici de proposer des outils d'écriture utilisables au quotidien.

Il m'est souvent reproché de fournir des textes insuffisamment argumentés. Qu'est-ce que cela signifie ?

Votre défaut doit consister en fait à émettre une opinion, c'est-à-dire une affirmation, sans la mettre en perspective par des arguments. En effet, une opinion peut paraître abrupte si elle est très éloignée de celle du récepteur. Ce dernier peut même réagir, dans certains cas, violemment : « J'aime beaucoup les transports en commun. » Voilà une opinion qui va à l'encontre des idées reçues ! La réaction du récepteur évoluera véritablement lorsque la personne développera son idée par : « J'aime beaucoup les transports en commun. Mère de trois enfants, très occupée par ma vie professionnelle, c'est le seul lieu où personne ne me sollicite. Je peux y lire, y rêver... être tranquille. J'appréhende donc le changement de locaux de mon entreprise. Maintenant je vais travailler en effet à, seulement, cinq minutes de chez moi ! »

Les mots de liaison ne sont-ils pas un peu artificiels ?

Vous ressentez cette impression car tout rédacteur « plaque » des liaisons en surimpression au flot de sa pensée. Aucune liaison n'est en effet véritablement nécessaire en langage intérieur. Rajout adressé à l'autre, la liaison peut donc parfois vous paraître artificielle. Or, elle est fondamentale pour effacer les ambiguïtés éventuelles et pour donner l'impression d'une pensée fluide et enchaînée aux destinataires de vos messages. Sans liaisons, en effet, le texte est chaotique : la pensée du rédacteur semble hachée, éparpillée. Le terme qui les caractérise « connecteurs logiques » leur convient parfaitement car il s'agit de branchements entre les idées. Ce sont les rouages huilés de la communication !

Pourquoi la phrase longue nous vient-elle à l'esprit plus facilement que la phrase courte ?

La phrase longue, enchaînée, est celle de l'oral qui s'écoule au rythme de notre pensée. Les points de repos, nous l'avons vu, sont les « qui » et « que » susceptibles d'entraîner la suite après un bref instant d'interruption. La phrase courte est par là même celle d'un texte déjà mûri, lorsque le rédacteur a anticipé le contenu précis du message à émettre. C'est la phrase pensée pour l'autre, et non plus pour soi.

N'est-ce pas insolite de proposer des trucs pour mieux écrire ?

En littérature, il serait certainement maladroit de chercher à théoriser les réactions d'écriture. D'ailleurs, les tentatives de création d'ateliers pour former des écrivains n'ont jamais été bien crédibles et bien productives ! Dans la vie pratique, cependant, l'approche est très différente. Il ne s'agit plus de transcrire des états impalpables, subtils, indéfinissables. L'objectif est concret. Il suffit d'observer des adultes en formation pour constater des améliorations nettes par autoguidage de leurs propres textes. Toutefois, cette démarche serait impossible sans lois dégagées au préalable : c'est le rôle des « trucs ».

Votre approche, très contrôlée finalement, peut paraître excessive. Ne faut-il pas plutôt écrire ce que l'on pense ?

Le contrôle du poids des mots, certainement subjectif dans certains cas, est malgré tout une nécessité. En effet, les mots sont des outils porteurs parfois de messages parasites, susceptibles de nuire à l'expression de la pensée. Il est ainsi facile d'imaginer autour de l'expression « faire diligence » une attaque de diligence, de faire surgir ainsi des moments du passé surannés et vieillots. Cette expression ne pourra jamais être par là même le véhicule, si je puis dire, d'une image très moderne ! Le texte est centré sur l'action dans les écrits de communication pratique. Il ne s'agit pas de confondre les genres, il ne s'agit pas de littérature... Dans ce contexte, le rédacteur n'a pas à transmettre des états d'âme, il doit être directement opérationnel.

Utilise-t-on sur messagerie les mêmes moyens pour moduler le ton que dans les textes habituels ?

Certains de ceux-ci, mais pas tous. Par exemple, l'incidente en milieu de phrase est trop littéraire dans ce contexte proche de l'oral. En effet, par la rupture du rythme de la phrase, elle nuit à la lisibilité sur écran. Il vaut mieux, dans cet environnement, insérer par exemple une incidente au tout début ou à la fin de la phrase :

*Ils ont, **dès leur arrivée**, dû mettre en place de nombreuses procédures (procédé très correct sur écrit papier).*

Il est préférable d'écrire sur écran :

*Ils ont dû mettre en place de nombreuses procédures **dès leur arrivée**.*

ou

***Dès leur arrivée**, ils ont dû mettre en place de nombreuses procédures.*

La présentation verticale est-elle plutôt adaptée aux moments de synthèse ?

Tout à fait. Les textes réclamant des développements analytiques doivent être traités par paragraphes traditionnels. La présentation verticale doit être exclusivement réservée aux messages clés, ceux que doit conserver la mémoire en synthèse. C'est un moyen efficace pour mettre en valeur une énumération. C'est d'ailleurs la façon de faire utilisée lors des présentations Powerpoint ou de vidéo-projections lors d'un exposé ou d'une conférence.

Est-il possible d'utiliser un sujet et un verbe conjugué dans un titre ?

Oui. C'est le procédé qu'emploient d'ailleurs fréquemment les journalistes :

Les 30 000 gènes qui font le génome humain

Toutefois, cette forme de titre n'est pas utilisée dans les comptes rendus. Dans les rapports, en revanche, il est possible d'en rencontrer mais, généralement, pour créer des sous-titres de dernier niveau :

Les documents comptables doivent être vérifiés tous les mois

Ce sont en fait des messages clés transmis en titre et explicités au-dessous par le texte du paragraphe. Les titres de niveau supérieur ne comportent pas de verbes conjugués pour renforcer l'impact synthétique du titre.

Chaque fois que je cherche à écrire, je tourne en rond, je barre un mot, je recommence, je perds pied et finalement j'ai l'impression d'écrire n'importe quoi.

Efforcez-vous de préparer en amont ce moment où vous devez écrire au moyen du procédé de rédaction libre proposé dans le chapitre 12. Face à l'angoisse de la page blanche, vous devez vous prouver à vous-même d'abord que vous êtes capable d'écrire un certain volume de texte. La quantité est, paradoxalement, là,

l'objectif. Le souci de qualité sera ensuite votre deuxième étape. Il faut en effet dès à présent vous donner les moyens d'ouvrir la vanne du flot d'écriture, potentiellement en vous, dont vous n'avez pas conscience.

Pourquoi la langue française actuelle perd-elle cinq temps de sa conjugaison ?

Tout simplement parce que les temps les plus difficiles à former disparaissent. Le passé simple et l'imparfait du subjonctif présentent en effet tous deux la même particularité : une formation différente selon les groupes :

	Passé simple	Imparfait du subjonctif
1 ^{er} groupe :	ils parlèrent	qu'ils parlassent
2 ^e groupe :	ils finirent	qu'ils finissent
3 ^e groupe :	ils partirent	qu'ils partissent
	ils reçurent	qu'ils reçussent
	ils vinrent	qu'ils vinssent

Les trois autres temps sont abandonnés par répercussion car il s'agit de leurs temps composés.

Faut-il adapter la ponctuation à son rythme de respiration ?

Si les instituteurs ont insisté sur l'intérêt de respirer à chaque point, de marquer un léger arrêt à la virgule, il ne faut pas pour autant mettre une virgule chaque fois que vous respirez ! Comment seraient ponctués alors les textes des asthmatiques ! Les virgules ont pour rôle essentiel de faciliter la perception de la construction de la phrase et d'en renforcer le sens en dégageant les idées-forces des idées secondaires.

Je ne comprends pas bien l'avantage de raisonner :
sujet + avoir + participe passé + qui ou quoi ?
La question « qui » ou « quoi » me paraît suffisante.

Elle vous paraît satisfaisante la plupart du temps uniquement
lorsque vous rencontrez des constructions simples du type :

*Il s'agit de la société qu'il a **créée**.*

Il a créé quoi ? Une société.

COD placé avant le participe passé donc accord

Toutefois, il est préférable de se contraindre à bien poser la question sujet + avoir + PP + qui ou quoi ? En effet, les constructions complexes viennent troubler ceux qui posent uniquement la question qui ou quoi ?

*Nous transmettons la fiche que nous a **envoyée** cet organisme.*

On aurait tendance à dire : nous a envoyé quoi ? et faire une erreur d'accord. Il faut absolument dire : cet organisme a envoyé quoi ?
La fiche.

COD placé avant le participe passé donc accord

BIBLIOGRAPHIE

Ces quelques ouvrages pourront éventuellement vous permettre d'approfondir un thème qui vous intéresse plus particulièrement.

Des livres pour mieux penser

- Gilberte Niquet, *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette Éducation.

Un livre plein de ressources, adapté particulièrement à la formation des adultes.

- Louis Timbal-Duclaux, *La méthode SPRI*, Éditions Retz.

Un livre reconnu en formation pour adultes, très clair et très accessible.

- Louis Timbal-Duclaux, *La communication écrite scientifique et technique*, Éditions ESF.

Pour une approche organisée des écrits plus spécialisés.

- Tony Buzan, *Dessine-moi l'intelligence*, Éditions d'Organisation.

Ce livre est plus particulièrement destiné aux personnes qui souhaiteraient découvrir les techniques arborescentes. C'est un beau livre de référence dans ce domaine.

- Michelle Fayet, Jean-Denis Commeignes, *Valorisez votre communication écrite et orale*, Éditions Dunod.

Guide pratique de conception méthodologique de tous les écrits professionnels.

Des livres pour mieux écrire

Des livres plus généraux

- Renée Simonet, *La prise de notes intelligente*, Éditions d'Organisation.

Des techniques de prise de notes.

- Pierre Blackburn, *Connaissance et argumentation*, Renouveau pédagogique.

Une approche très riche par ses apports culturels, favorisant le développement de la pensée critique.

- Henri-Jean Martin, *Histoire et pouvoirs de l'écrit*, Éditions Albin Michel.

Un livre passionnant pour ceux qui s'intéressent à l'histoire de l'écrit de ses origines à nos jours.

- Denis Baril, Jean Guillet, *Techniques d'expression écrite et orale*, Éditions Sirey.

Deux gros tomes, avec corrigés séparés, très denses tant en théories variées qu'en exercices de toutes sortes. À conseiller à ceux qui recherchent de nombreux exercices avec corrigés.

Des livres plus spécialisés

- Michelle Fayet, Aline Nishimata, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Éditions d'Organisation.

Les connaissances de base à acquérir pour rédiger le courrier professionnel.

- Michelle Fayet, *Modèles types de lettres et de courriers électroniques* (avec CD-rom de lettres types), Éditions d'Organisation.

Un livre couvrant, au moyen de modèles, l'ensemble des principaux cas de courrier professionnel avec leurs emails correspondants.

- Mireille Brahic, *Mieux rédiger les écrits professionnels*, Éditions d'Organisation.
Une vision d'ensemble des écrits professionnels avec des conseils pratiques et des exercices.
- Jean-Denis Commeignes, Michelle Fayet, *12 méthodes de communication écrite et orale*, Éditions Dunod.
12 méthodes différentes permettant d'améliorer son efficacité et sa rapidité de travail au quotidien tant pour rédiger que pour synthétiser
- Jean-Denis Commeignes, Michelle Fayet, *Faites une synthèse*, Éditions Dunod.
L'essentiel en temps limité avec la méthode Octopus pour gagner en qualité de synthèse tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Michelle Fayet, *Savoir rédiger un compte rendu*, Éditions d'Organisation.
Un livre répertoriant les cinq types de compte rendu pouvant être utiles dans des situations professionnelles différentes.
- Jean-Denis Commeignes, Michelle Fayet, *Rédiger des rapports efficaces*, Éditions Dunod.
Un livre centralisant les conseils et méthodes pour rédiger 7 types de rapport différents.
- Madeleine Griselin, *Guide de la communication écrite*, Éditions Dunod.
La présentation de qualité des documents professionnels jalonnée de nombreux conseils d'ordre bureautique.
- Marie Page, *L'e-mail fûté*, Éditions d'Organisation.
Le premier livre pratique concernant l'utilisation des messages.
- Jean-Denis Commeignes, Michelle Fayet, *Réussir sa dissertation de concours ou d'examen*, Éditions d'Organisation.
Une approche des méthodes arborescentes associées à la dissertation.

- Claude Lebrun, *1 000 Mots pour réussir*, Éditions Belin.
Un livre particulièrement intéressant pour développer sa richesse de vocabulaire.
- Pierre Pougeoise, *Dictionnaire didactique de la langue française*, Éditions Armand Colin.
Réponses à de nombreuses questions sur la grammaire, la ponctuation, le style et la syntaxe.