

Première partie

Savoir rédiger

Pour rédiger avec clarté, précision et élégance, il faut une maîtrise du lexique, de la grammaire et de la ponctuation, et il faut, bien sûr, savoir ce que l'on veut écrire.

Qu'entend-on par *rédiger avec élégance* dans les écrits de la vie professionnelle et personnelle ? C'est d'abord par la négative que l'on peut répondre à cette question. L'élégance dans les écrits, ce n'est ni la vulgarité, ni l'invective, ni la violence, ni la familiarité, ni non plus l'affectation ou les fioritures. C'est une forme de simplicité qui allie clarté et précision de l'expression à précision et clarté de la pensée.

Ne pas savoir bien rédiger est un handicap qui peut se rencontrer dans tous les milieux professionnels, comme le montre le témoignage suivant d'un directeur d'hebdomadaire qui a dû licencier un « grand reporter incapable de rédiger ». Ce passage est également cité parce qu'il comporte de précieux conseils que tout rédacteur devrait avoir à l'esprit lorsqu'il prend la plume ou ouvre son ordinateur.

- ▶ *« Je le connaissais surtout pour son appartenance à cette catégorie des "grands reporters incapables de rédiger". Une spécialité maison. Le mystère de son engagement, une quinzaine d'années plus tôt, restait pour moi impénétrable. Certes, Françoise Giroud avait joué longtemps le rôle de la couturière aux doigts de fée qui ravaudait les articles les plus bancals et sirupeux. Elle raccourcissait les phrases, supprimait les chevilles, éliminait les transitions pesantes, rajoutait des attaques et des conclusions frappantes, coupait et intervertissait les paragraphes, pressait le récit. Elle avait contribué à expurger le journalisme français de ce style déclamatoire, didactique, raisonneur, pompeux et prolix, qui terrassait le lecteur sous le poids de dissertations ampoulées et béates. »*

J.-F. Revel, *Le voleur dans la maison vide*

● **Conseils généraux: du brouillon à la relecture**

Quand vous rédigez, hâtez-vous lentement. La hâte est mauvaises conseillère. Elle est souvent à l'origine d'oublis ou d'erreurs.

Avant de commencer à rédiger, il faut se poser deux questions.

- À qui est-ce que j'écris ?
- Pourquoi est-ce que j'écris ? Qu'est-ce que je veux dire ?

Il est évident que le choix des mots et des tournures, la tonalité, la présentation ne seront pas les mêmes si le destinataire est un collègue, un supérieur hiérarchique,

un préfet, ou un entrepreneur, si le document est une lettre de réclamation, une candidature à un emploi, un compte rendu de réunion, un rapport ou un projet, etc.

● **Un brouillon : pourquoi et comment ?**

Un brouillon n'est pas une perte de temps, mais un gain.

- Il garantit qu'aucun élément essentiel du message ne sera oublié.
- Il met à l'abri des ratures et des redites.

Jeter les idées au fur et à mesure qu'elles surgissent sur une feuille, ou sur plusieurs, **uniquement au recto**, ce qui permet d'avoir d'un seul regard une vue d'ensemble.

Bien les espacer pour pouvoir les modifier, les étoffer ou les élaguer. En prévision du plan, affecter chacune d'elles d'un numéro provisoire.

Si l'urgence ne permet pas de rédiger un brouillon complet, s'efforcer au moins de jeter sur une feuille « **le noyau dur** » du message, c'est-à-dire **ce pour quoi on écrit**. Si le document est un rapport, une synthèse ou des propositions, il est conseillé d'y faire figurer le paragraphe d'introduction dans son intégralité, car c'est ce qui va frapper d'entrée de jeu le destinataire. Il serait également prudent d'y noter quelques mots, quelques expressions ou quelques phrases qui pourraient préfigurer la conclusion. Ainsi serait fixé le cadre du document et le rédacteur serait sur « des rails » qui le protégeraient de la tentation des digressions.

Si on a pris soin de numéroter les phrases par ordre croissant d'importance, le plan est déjà esquissé.

● **Un plan : pourquoi et comment ?**

Sur la feuille de brouillon, les idées surgissent en vrac au fil des pensées. Or, si le lecteur ne peut pas percevoir le plan au premier regard, il est à craindre qu'il n'éprouve une impression de fouillis. Ces idées, il faut donc les ordonner, les hiérarchiser, établir une progression, une dynamique.

Il n'y a pas de plan passe-partout, mais l'essentiel est qu'il y en ait un, qu'il soit progressif et qu'il s'enchaîne logiquement. Sa structure dépend de l'objectif du rédacteur. Il peut comporter plusieurs paragraphes répartis en plusieurs parties, ou simplement en une seule. Le minimum exigible est une introduction sous forme de quelques phrases ou d'un paragraphe pour que le lecteur sache d'emblée ce dont il va être question, un développement et une conclusion, qui peut être réponse à la question posée, un bilan, ou simplement une phrase invitant à poursuivre la réflexion.

● **Relire : quand et comment ?**

- ▶ « *Soyez-vous à vous-même un sévère critique.* » Boileau, *l'Art poétique*

Personne n'étant à l'abri d'une faute d'inattention ou d'une formulation obscure, **ne jamais adresser un écrit avant de l'avoir relu d'un œil malveillant au moins deux**

fois. Si les circonstances le permettent, laisser reposer une nuit et relire une dernière fois le lendemain. L'une des deux lectures est **globale** et porte sur le contenu : se demander si ce qui est écrit exprime clairement le message. En d'autres termes, il faut que le rédacteur se pose cette question : « **Est-ce que ce que je lis est bien ce que j'ai voulu dire ?** »

L'autre lecture porte sur le **détail** : orthographe, grammaire, ponctuation et présentation. Il faut notamment être attentif à la concordance des temps, aux accords des participes passés, à l'interrogation indirecte, à la négation et à l'emploi de l'adverbe **ne**. Il faut également éliminer les mots inutiles, les redondances et les ambiguïtés, veiller à la ponctuation et aux majuscules.

L'ordre de ces deux lectures est à la liberté de chacun, mais peut-être vaut-il mieux commencer par la lecture globale pour s'assurer immédiatement que le message rédigé est bien conforme à ce que l'on veut transmettre.

● **Une présentation soignée**

C'est à la fois un geste de courtoisie à l'égard du destinataire et un élément qui contribue à la clarté du message.

- Si le texte est écrit, veiller à la lisibilité de l'écriture.
- Ne jamais faire de rature.
- Sauter une ligne entre les parties.
- Ménager un alinéa en début de chaque paragraphe.
- Ne pas abuser des majuscules. (Pour leur emploi dans la correspondance, cf. 46). Elles sont obligatoires dans les cas suivants :
 - Au début d'un texte, d'un paragraphe, d'une phrase, d'une phrase citée.
 - Après un point d'interrogation (?), d'exclamation (!) ou des points de suspension (...) **lorsqu'ils terminent une phrase**, mais non lorsqu'ils sont à l'intérieur.
 - Jamais après les deux points, sauf lorsqu'ils introduisent une citation, jamais après le point-virgule (;).
 - ▶ *Il me déclara : « Je ne peux pas signer ce document. »*
 - ▶ « *La question dite de l'identité nationale mêle plusieurs problèmes : celui de la continuité, vécue et sentie dans le temps ; celui de l'unité nationale ; celui de la place de la France dans le monde. »*
- Utiliser le gras et le soulignement uniquement lorsqu'il est impérieux d'attirer l'attention du destinataire sur un mot ou une phrase. **Attention aux abus assez fréquents !**

Deuxième partie

Choisir le mot juste : les pièges et comment les déjouer

« *Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage
Polissez-le sans cesse et le repolissez
Ajoutez quelque fois, et souvent effacez.* »

Boileau, *l'Art poétique*

« *Les mots sont des êtres vivants.* »

V. Hugo, cité dans *Le Monde culture & idées*, 22 février 2014

« *Si l'on cède sur les mots, on finit par céder sur les choses.* »

Freud, *ibid.*

Une attention particulière est portée au mot et à la phrase, c'est-à-dire au vocabulaire et à la grammaire parce qu'ils sont les éléments constitutifs de base de la langue et que « *La maîtrise de la langue est une condition de la liberté.* » Bertrand Saint-Sernin, *op. cit.*

Or, personne n'est à l'abri d'une erreur, d'un faux sens, d'une impropriété. Témoin, ces phrases qu'un journaliste prête à un candidat à une élection :

► « *Il a **influé**¹ son dynamisme à la ville [...] Confiance dont FF a su **en**² profiter [...] On est **englué dans un ronronnement**³ [...] On a aussi naturalisé à **tours**⁴ de bras [...] Je ne comprends pas qu'on ne **voit**⁵ pas de gendarmes à la sortie des collèges...* »

Les Nouvelles, 7 novembre 2013

Nous avons là un condensé des principales erreurs possibles.

1. Faux sens : confusion entre *influer* et *insuffler*.
2. Erreur de grammaire. Il ne faut jamais employer *en* dans une relative introduite par *dont*. C'est un pléonasme parce que *dont* et *en* renvoient à l'antécédent. (Ici, *confiance*.)
3. Métaphore totalement incohérente. *Englué* et *ronronnement* n'appartiennent pas à des champs lexicaux compatibles.
4. Faute d'orthographe à *tours de bras* au lieu de à *tour de bras*.
5. Faute de grammaire portant sur la concordance des temps. La proposition complétive *je ne comprends pas qu'* demande l'emploi du subjonctif : *voie*.

Quand on rédige, il ne faut jamais relâcher sa vigilance et, au moindre doute, il faut effectuer des vérifications dans un dictionnaire ou un ouvrage de grammaire.

1. Attention aux mots et expressions « passe-partout »!

Ce sont des verbes, des expressions ou des noms de sens général utilisables dans la plupart des situations de communication : *aller, avoir, être, dire, faire, il y a, chose, problème(s)*.

Alors qu'ils sont naturellement employés dans la langue orale, **il faut s'en méfier dans un document écrit de style soutenu** et rechercher le terme précis qui traduise clairement l'intention du rédacteur. Il faut cependant être conscient que ces termes sont parfois ceux qui expriment le mieux la pensée. Ainsi, dans cette phrase, le mot **chose** est celui qui convient parfaitement pour décrire la « foire aux vanités » :

- ▶ « *Le succès, le pouvoir ne sont pas, comme on le croit trop généralement, choses qui se vendent ; ce sont choses qui s'échangent.* »

Maurice Druon, *Les Grandes Familles*

Il faut également savoir qu'il y a un risque inverse : la recherche systématique du mot expressif peut donner au style un caractère affecté. **Donc recherche, mais sans abus.** Les tableaux ci-dessous proposent quelques exemples de substitutions. Si la substitution d'un mot par un autre n'est pas possible, ou pas satisfaisante, on peut parfois tourner la phrase différemment.

● **Aller**

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Cette formule ne va pas.	Cette formule ne convient pas / n'est pas adaptée / est inadaptée / n'est pas appropriée / est inappropriée / est impropre.
Leurs affaires vont mal.	Leurs affaires déclinent / périclitent (qui est plus fort).
Il va mal. / Il va mieux.	Il est en mauvaise santé. / Il est en meilleure santé. / Sa santé s'améliore. / Il s'est remis.
Leurs affaires vont mieux.	Leurs affaires s'améliorent.
Je ne pourrai pas aller à la réunion.	Je ne pourrai pas assister à la réunion.

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
La mise en œuvre de ce projet n'ira pas sans difficulté.	La mise en œuvre de ce projet comportera des difficultés. / Ce projet ne sera pas facile à mettre en œuvre.
Nous allons au-devant de graves difficultés.	De graves difficultés nous attendent. / De graves difficultés se profilent à l'horizon.
Je n'irai pas à l'encontre de ce plan.	Je ne m'opposerai pas à ce plan.
Il va impérativement falloir que vous modifiez le plan. (Notez les deux i.)	Vous devrez impérativement modifier le plan. / Une modification du plan / de votre plan s'impose impérativement.

● **Avoir**

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Vous allez avoir des difficultés.	Vous allez rencontrer des difficultés.
Nous allons certainement avoir de grosses charges.	Nous allons devoir supporter de grosses charges.
Nous n'avons pas encore les résultats de l'examen.	Nous ne connaissons pas encore les résultats de l'examen.
Elle a eu beaucoup de courage dans cette épreuve.	Elle a montré beaucoup de courage / un grand courage dans cette épreuve. / Dans cette épreuve, elle a montré un grand courage.
Elle a toujours eu beaucoup de courage dans l'adversité.	Elle a toujours fait preuve d'un grand courage dans l'adversité. / Elle s'est toujours montrée très courageuse dans l'adversité.
Il vient d'avoir une intervention chirurgicale.	Il vient de subir une intervention chirurgicale.
Il a un sérieux handicap.	Il souffre d'un sérieux handicap.
Il a de gros revenus.	Il dispose de gros revenus.
Il a eu l'air d'apprécier votre suggestion.	Il a paru apprécier votre suggestion.
Elle a des idées intéressantes sur cette question.	Ses idées sur cette question sont intéressantes.
Ce que vous avez dit n'a pas eu l'air de le convaincre	Il ne semble pas qu'il ait été convaincu par ce que vous avez dit. / Vos propos ne semblent pas l'avoir convaincu.
Vous aurez une voiture de fonction.	Vous disposerez d'une voiture de fonction.
Vous aurez du mal à imposer votre point de vue.	Vous éprouverez des difficultés à imposer votre point de vue. / Votre point de vue ne s'imposera pas sans difficulté. / Vous ne pourrez pas imposer facilement votre point de vue.

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Il n'a pas eu un comportement élégant dans cette affaire.	Il ne s'est pas comporté élégamment dans cette affaire.
Je me demande quel but il a.	Je me demande quel but il vise. Attention! Éviter <i>poursuivre un but</i> . Un but est fixe, donc on ne peut pas le poursuivre. D'autres verbes sont possibles : <i>viser, tendre à, chercher à atteindre</i> .
Ce plan a pour objectif de remobiliser ceux qui n'ont plus confiance.	L'objectif de ce plan est la remobilisation de ceux qui ont perdu confiance. / Remobiliser ceux qui ont perdu confiance : tel est l'objectif de ce plan.
Ce qu'il a proposé a eu un succès inespéré.	Ses propositions ont connu / ont remporté un succès inespéré.
Est-ce qu'il a déjà eu des fonctions comparables ?	A-t-il déjà exercé des fonctions comparables ?
C'est pour vous que cette erreur aura des conséquences graves.	C'est vous qui subirez les graves conséquences de cette erreur. / C'est vous qui paierez cher cette erreur.
Nous avons l'espoir de trouver une solution.	Nous espérons trouver une solution.

● Chose

Pour opérer la substitution, il faut comprendre ce que signifie le mot *chose*. Ce peut être *processus, mouvement, phénomène, question, situation, domaine, etc.*

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Je viens d'être le témoin d'une chose assez étonnante.	Je viens d'être le témoin d'une scène assez étonnante.
Cette rencontre est une chose on ne peut plus heureuse.	Cette rencontre est une circonstance on ne peut plus heureuse.
Je viens de vivre une chose à laquelle je ne m'attendais pas.	Je viens de vivre une mésaventure à laquelle je ne m'attendais pas.
Il a accéléré les choses.	Il a accéléré le mouvement / le processus.
Chose curieuse, personne n'avait prévu la crise.	Curieusement, personne n'avait prévu la crise. / Ce qui est curieux, c'est que personne n'avait prévu la crise.
La chose dont vous me parlez me laisse perplexe.	L'affaire dont vous me parlez / La question que vous évoquez me laisse perplexe.
Les choses vont de mal en pis.	La situation s'aggrave. / La situation se dégrade.

● **Devenir + adjectif attribut, Être, Être + participe passé**

Ils peuvent parfois être remplacés par un verbe.

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Si vous continuez ainsi, vous ne deviendrez jamais riche.	Si vous continuez ainsi, vous ne vous enrichirez jamais.
Il est devenu rouge en la voyant.	Il a rougi en la voyant.
La situation risque de devenir plus difficile.	Les difficultés de la situation risquent de s'accroître. / La situation risque de s'aggraver / d'empirer / de se dégrader encore davantage.
Il est manifestement influencé par son entourage.	Il subit manifestement l'influence de son entourage.
Elle est nettement contre ce projet.	Elle s'oppose nettement à ce projet.

● **Dire**

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Pourriez-vous me dire qui a eu cette idée saugrenue ?	Pourriez-vous m'indiquer qui est l'auteur de cette idée saugrenue ?
Le ministre a dit qu'il avait pris la décision de diligenter une enquête.	Le ministre a déclaré qu'il avait décidé de diligenter une enquête.
Pourquoi ne pas dire que vous avez fait une erreur ?	Pourquoi ne pas reconnaître / ne pas admettre que vous avez commis une erreur ?
Vous auriez dû leur dire les difficultés que vous avez en ce moment.	Vous auriez dû leur exposer vos difficultés actuelles.
Cela veut dire que les impôts vont augmenter.	Cela signifie une augmentation des impôts.
Est-ce que ce nom vous dit quelque chose ?	Est-ce que ce nom évoque quelque chose pour vous ?
Il n'a toujours pas dit ses intentions.	Il n'a toujours pas dévoilé / révélé / communiqué / fait part de ses intentions.

● **Faire**

Emplois à éviter chaque fois que possible	Formulations préférables à choisir selon le contexte
Quand on fait une erreur, on essaie de la réparer.	Quand on commet une erreur, on essaie de la réparer.
La liste des invités n'est pas encore faite.	La liste des invités n'est pas encore établie / dressée / arrêtée.