

**Rédiger avec la méthode  
RROAR®**

---

## Écrire dans le cadre professionnel

---

Être compris est la responsabilité du rédacteur ; comprendre n'est pas celle du destinataire.

Traduction de « *It is your responsibility to be understood. It is not the receiver's responsibility to understand* », citation lue un jour, quelque part, et notée, tant elle constitue la base de la mission du rédacteur.

C'est donc à nous, rédacteurs, de tout mettre en œuvre pour être compris comme nous le souhaitons.

### ➤ **Écrire : un acte quotidien**

Dans la vie professionnelle, presque tout le monde est amené à écrire au quotidien.

Un petit mot rédigé à la main sur un papier, un courriel, un compte rendu, une procédure, un profil pour les réseaux sociaux ou un article de presse... les écrits professionnels sont nombreux.

### ➤ **Écrits professionnels : qu'entend-on par là ?**

*Un écrit professionnel, ce n'est pas...*

Un écrit professionnel n'est pas un écrit littéraire – roman, poésie, essai (philosophique, politique...), etc. – ou un écrit en vue de produire une œuvre artistique – scénario de film, par exemple.

*Un écrit professionnel, c'est...*

Un écrit professionnel intervient dans la vie de l'entreprise. Il existe une très large variété d'écrits professionnels qu'on pourra classer en deux grandes catégories :

- Les écrits professionnels courants, généraux, communs à toutes les entreprises :
  - la lettre • le courriel (e-mail) • la note de service • le communiqué de presse • l'article de blog ou de site internet • le compte rendu • le rapport • la note de synthèse
  - la procédure • le texto • le message privé (réseaux sociaux) • le petit mot rédigé à la main • etc. ;
- Les écrits professionnels spécifiques, plus techniques, propres à une profession, une fonction ou un métier :
  - le message publicitaire • l'écrit pédagogique (en vue de former) • l'offre d'emploi, écrire pour le web, etc.

### *Les écrits étudiés dans cet ouvrage*

Sont étudiés, dans le cadre de cet ouvrage, uniquement les écrits professionnels généraux et communs à toutes les entreprises.

#### ➤ **Écrits professionnels opposés aux écrits littéraires**

Les écrits professionnels ont une caractéristique commune qui les oppose aux écrits littéraires ou artistiques :

1. Ils doivent être **efficaces**, c'est-à-dire **atteindre un objectif précis** ;
2. Ils sont **rédigés dans un style professionnel**.

#### ➤ **Écrire pour tous les profils de lecteurs**

Nous, rédacteurs, devons avant tout penser à notre lecteur. Comment lit-il ? À quel ton, à quel vocabulaire est-il sensible ? Lit-il les titres ? Il est rare que nous possédions toutes ces informations. Et puis, certains de nos écrits s'adressent à plusieurs personnes. Nous devons donc apprendre à écrire pour tous : pour ceux qui lisent les titres et ceux qui ne les lisent pas ; pour ceux qui lisent un message mot à mot, du début à la fin et pour ceux qui survolent à la recherche de mots-clés ; pour les pressés qui veulent aller à l'essentiel immédiatement, pour ceux qui ont besoin qu'on leur explique les choses avec logique... Vous trouverez dans ce livre les méthodes et les outils linguistiques qui vous aideront à y parvenir. Retenez que vous ne devez jamais privilégier une seule méthode, mais en utiliser plusieurs dans le même écrit afin d'être sûr d'atteindre votre objectif.

Le principal écueil à éviter : croire que tout le monde fonctionne comme nous.

#### ➤ **Halte aux idées reçues !**

Avant de vous approprier les clés de la méthode RROAR® développée dans ce livre, vous devez d'abord mettre fin à vos croyances erronées et vous libérer enfin face à l'acte d'écrire.

Certains pensent ne pas *savoir* écrire, simplement parce qu'ils se font une fausse idée de l'acte d'écrire. Ils pensent :

1. Qu'écrire est un don, que l'on a... ou pas (et qu'eux n'ont pas !) ;
2. Que les *bons* rédacteurs écrivent bien du premier coup.

Voilà deux idées totalement délétères et parfaitement erronées.

1. Certes, certaines personnes ont une prédisposition à rédiger avec aisance. Cependant, dans le cadre des écrits professionnels, il existe des techniques et des outils rédactionnels dont l'utilisation s'apprend et qui permettent à tout le monde – À TOUT-LE-MONDE ! – de rédiger des écrits efficaces et de se sentir de plus en plus à l'aise dans cette action.
2. Non, non et non, un bon rédacteur n'écrit pas forcément bien du premier coup. C'est un fait, certains sont extrêmement doués et, lorsque la rédaction est leur métier, ils rédigent vite et bien. Mais cela ne représente qu'un infime pourcentage de la population. Et ce n'est pas cette compétence qui est communément requise dans l'entreprise. Dans la vraie vie de l'entreprise, un *bon rédacteur* rature, déplace, supprime, réécrit... Et grâce à l'informatique, cette tâche est extrêmement simplifiée, voire ludique. Alors, autorisez-vous à écrire, puis à corriger encore et encore.

**Vous devez donc absolument vous autoriser à *mal* écrire. Dans un premier temps.**

*Jetez, couchez* sur le papier, ou sur l'écran de l'ordinateur, les idées comme elles vous viennent. Oui, vous savez qu'à ce moment-là votre syntaxe n'est pas correcte. Oui, vous êtes parfaitement conscient que ce mot n'est pas le bon, qu'il est trop familier ou trop technique. Oui, vous répétez trois fois la même chose. PEU IMPORTE ! Écrivez. Ainsi, vous capturez vos idées avant qu'elles ne s'envolent ou n'éclatent comme des bulles de savon. Car c'est infiniment volatil, une idée. Ça apparaît et ça disparaît en une fraction de seconde, l'une chassant l'autre. Et il n'est pas facile de retrouver celles qui se sont évaporées. Alors, capturez-les quand elles sont à votre portée. Imparfaites, oui, mais là. Présentes. Existantes.

Une fois capturées, écrites, vous aurez tout le loisir de les améliorer, de les éclaircir, de les sculpter, de les organiser, de les supprimer peut-être, pour donner vie à l'écrit efficace dont vous avez besoin. Cet ouvrage vous apporte toutes les techniques, tous les outils pour le faire.

Commencez donc sans plus attendre... Dès maintenant, écrivez sans réfléchir tout ce que vous voulez dire à votre interlocuteur. Écrivez sans vous poser de questions : *par quoi commencer ? quoi dire ? comment le dire ?* Écrivez ce qui vous vient à l'esprit, comme cela vous vient, sans vous restreindre, sans juger. Prenez ce message informe, difforme, très imparfait, comme un cadeau, une matière que vous vous offrez et dont vous allez apprendre à extraire le meilleur pour bâtir avec aisance des messages efficaces ☺.

---

## Les écrits professionnels doivent être efficaces

---

Les écrits professionnels ont une caractéristique commune qui les oppose aux écrits littéraires ou artistiques : ils doivent être efficaces.

### ➤ Un écrit professionnel a un objectif à atteindre

Le but d'un roman est de raconter une histoire, de provoquer des émotions ; celui d'un essai philosophique ou politique est de proposer des pistes de réflexion ; etc.

Un écrit professionnel poursuit lui un objectif précis : informer, faire agir, convaincre, garder une trace, etc.

Pour atteindre cet objectif, et donc être EFFICACE, le message doit :

1. parvenir à son destinataire,
2. être lu,
3. être lu sans effort,
4. être compris instantanément,
5. être compris sans le moindre doute,
6. être accepté par le destinataire,
7. conduire à l'action si nécessaire.

### ➤ L'efficacité d'un message repose sur de nombreux éléments

Un message efficace, c'est un message pour lequel :

- les **objectifs** sont clairement définis ;
- le **destinataire** est clairement identifié ; il se sent concerné par le message ; le message lui est adapté ;
- la **structure** est logique, tournée vers les objectifs à atteindre et apparente ;
- les **informations** sont correctement sélectionnées et organisées de façon à atteindre l'objectif en tenant compte du destinataire ;
- les **actions** attendues en retour sont exposées clairement ;
- la **formulation** est claire, concise et fluide ;
- le **style** est professionnel ;
- le **vocabulaire** est précis et adapté à l'interlocuteur et à la situation ;
- le **ton** est approprié à la relation que vous entretenez avec l'interlocuteur et à la situation ;

- la **présentation** donne envie de lire et favorise la lisibilité ; respecte les normes de l'écrit en question ;
- les **règles de français** sont respectées (orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, vocabulaire, ponctuation, typographie, etc.).

### ➤ **Mais comment rédiger un message efficace ?**

Nous ne sommes pas démunis. Bien au contraire. Nous disposons de toute une batterie de méthodes, de techniques et d'outils rédactionnels qui permettent de rédiger des messages efficaces et, qui plus est, de les rédiger avec aisance.

Les découvrir et apprendre à les utiliser est justement l'objet de cet ouvrage. C'est sûr, il y aura un avant et un après dans votre manière de rédiger et dans l'énergie et le temps que vous y consacrerez, et surtout dans l'efficacité obtenue (rapport qualité/coût en énergie et en temps).

### ➤ **Quels sont donc ces méthodes, ces techniques, ces outils rédactionnels ?**

Écrit par écrit, cet ouvrage va vous donner les clés pour :

- définir clairement vos objectifs ;
- identifier précisément les caractéristiques de votre destinataire ;
- sélectionner les informations indispensables (et éliminer sans états d'âme toutes les autres) ;
- structurer votre message de façon logique et apparente ;
- formuler vos idées de façon claire, concise et fluide ;
- rédiger dans un style professionnel ;
- déterminer le type de vocabulaire adapté et savoir le rechercher ;
- déterminer le ton pertinent et le traduire concrètement par écrit ;
- présenter votre message de façon attractive, lisible et normée si nécessaire ;
- vous relire avec efficacité.

Ces techniques et outils font partie de la méthode de rédaction RROAR®, qui vous permet d'organiser avec efficacité votre travail de rédaction. Vous la découvrirez dans la fiche suivante.

---

## La méthode RROAR®

---

Vous ne savez pas par où commencer ? Vous avez l'angoisse de la page blanche ?

Vos écrits ne sont pas toujours très clairs, très bien structurés ?

Il vous arrive d'envoyer un courriel avec des fautes ?

Et si vous manquiez tout simplement de méthode ?

La méthode de rédaction RROAR® va vous permettre de rédiger **avec aisance** des écrits clairs, concis, efficaces.

### ➤ La méthode RROAR®, c'est...

- Du bon sens, avant tout...
- De la méthode pour ne plus avoir peur de la page blanche.
- Une même méthode, quels que soient le message et le type d'écrit.
- Une méthode souple, que chacun peut personnaliser selon son profil.
- Des fiches pratiques associées (en dernière partie de cet ouvrage) pour avoir les bons outils professionnels toujours sous la main.

### *6 étapes pour rédiger avec aisance et efficacité*

1. Réfléchir à vos objectifs et au meilleur moyen de les atteindre.
2. Rassembler, rechercher, sélectionner, produire, générer les informations, les idées.
3. Organiser, structurer les informations pour aboutir à un plan.
4. Améliorer le message pour le rendre clair, immédiatement compréhensible et percutant.
5. Relire pour envoyer un écrit sans fautes (ou presque 😊).
6. Rédiger : Je réfléchis, j'organise, j'améliore... mais quand est-ce que je rédige ?  
Oui, effectivement, cette étape n'est pas clairement positionnée et le R de *Rédiger* n'apparaît pas dans l'acronyme. C'est tout à fait volontaire, car selon les situations, les écrits et les rédacteurs, elle peut s'intégrer à n'importe quel moment avant l'étape 4.

### *RROAR® ou comment entraîner votre cerveau à bien écrire ?*

La méthode RROAR®, comme toutes les autres méthodes d'écriture, est plus **une méthode d'entraînement** qu'une méthode de rédaction en temps réel. Rares sont les personnes qui la suivront à la lettre, au moment d'écrire. Chacun y piochera ce dont il a besoin et l'adaptera à son fonctionnement.

Par exemple, peut-être faites-vous partie de ceux qui préfèrent rédiger en tout premier lieu, avant même de réfléchir, comme je vous l'ai d'ailleurs conseillé dans une précédente rubrique « Halte aux idées reçues ! ».

Dans ce cas, n'hésitez pas une seconde, rédigez d'abord, puis réfléchissez ensuite... Face à votre texte imparfait, vous vous demanderez par exemple :

- Que manque-t-il, qu'y a-t-il en trop (étape rassembler) ?
- Mes idées sont-elles correctement structurées (étape organiser) ?
- Mais, au fait, quel est mon objectif ? Comment faire pour que mon interlocuteur comprenne immédiatement ce que je veux dire, ce que j'attends de lui ? (étapes réfléchir et améliorer) ?

Vous vous reconnaissez dans cette manière de fonctionner ? Alors, sentez-vous tout à fait autorisé à travailler ainsi. La méthode RROAR® est avant tout basée sur le bon sens. Imprégnez-vous des conseils et des techniques proposés pour chaque étape, mais utilisez-les quand et comme bon vous semble.

Une seule obligation toutefois : la relecture est toujours la dernière étape.

### **> Le détail des cinq étapes**

Vous trouverez le détail des cinq étapes dans la troisième partie du livre sous forme de fiches pratiques. Chaque étape possède sa propre fiche détaillée, ainsi que d'autres sur des points bien particuliers la concernant.