

MAÎTRISER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Pour des textes clairs et efficaces

MARKETING / COMMUNICATION

MAÎTRISER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

Pour des textes clairs et efficaces

Sébastien BAILLY

DUNOD

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique

s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2020

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-081371-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Sommaire



Remerciements	1
Introduction	3
Chapitre 1 ■ Connaître son lecteur	13
Chapitre 2 ■ Les mots	27
Chapitre 3 ■ La phrase	49
Chapitre 4 ■ Le plan	97
Chapitre 5 ■ La titraille	133
Chapitre 6 ■ L'écriture inclusive	159
Conclusion	173
Du même auteur	177
Index	179
Table des matières	183

Remerciements



À Mam, qui m'a d'abord encouragé dans la voie de l'écriture.

Pascale, Antoine, Florian, Jérémie, qui suivent mes élucubrations au quotidien.

À quelques-uns croisés ici et là et qui m'ont offert des opportunités, ouvert des voies, enrichi par leurs remarques sans qu'ils se rendent toujours compte de ce qu'ils m'ont apporté. C'est l'occasion de leur dire merci. Ils sont nombreux. J'en nommerai trois : Emmanuelle pour sa confiance puisque je lui dois l'animation de ma toute première formation aux techniques rédactionnelles, François Bon pour ses conseils sur l'écriture littéraire, Romain Saillet pour les échanges autour des stratégies éditoriales.

Ce livre ne serait pas ce qu'il est sans les milliers d'échanges avec des centaines de stagiaires et d'étudiants croisés ces vingt dernières années. Leurs trouvailles, leurs interrogations, leurs difficultés ont largement nourri ma pratique.

Introduction



« La première ligne devrait inviter le lecteur à commencer l'histoire. Elle devrait dire "Écoute. Viens ici. Tu veux savoir ce qui se passe." »

Stephen King

Tout le monde saurait écrire. On en apprendrait les bases dès l'école primaire et, au prétexte que l'on arrive à aligner trois mots, on a un avis sur la question. Je pensais savoir écrire à la fin de mes études supérieures. J'ai été formé à la littérature, à l'université, je pouvais tenir une conversation sur le style de quelques auteurs, j'avais une vague idée de la manière dont ils s'y étaient pris pour inscrire leur nom dans l'histoire littéraire, je lisais de la poésie. Alors, vous pensez bien que je devais savoir écrire ! Il ne m'a pas fallu longtemps pour comprendre que ce n'était pas si simple. J'alignais des mots, je savais exprimer des idées, mais après ?

Écrire ? On n'a jamais autant écrit. On n'a jamais autant lu. Mais comprend-on ce qu'on lit ? Ce que l'on écrit est-il compréhensible par le lecteur qu'on vise ? Qu'est-on prêt à abandonner pour rendre son texte lisible, compréhensible ? La lisibilité et la clarté sont-elles les ennemis du style ?

La formation à l'écriture est très légère en France, pour ne pas dire inexistante. Dans le cadre des études initiales, l'écriture est pourtant un outil primordial, un outil d'évaluation, mais limité à la production de rédactions, de dissertations, de commentaires composés. Ce n'est pas l'écriture de la communication, alors même qu'Internet et les

réseaux sociaux font de l'écrit un canal privilégié de l'échange d'information dans la vie professionnelle comme dans la vie de tous les jours. La maîtrise du texte argumentatif, privilégiée par le milieu scolaire, ne suffit pas à communiquer efficacement par la suite.

Convaincre, faire passer un message, séduire même : tout cela demande une maîtrise de l'écrit qui n'est pas ou très peu enseignée. Ce sont pourtant des besoins fondamentaux pour tout professionnel aujourd'hui. Et pas seulement au sein des services communication ou pour les journalistes. Dans la plupart des métiers, on produit du texte. Un simple mail, un rapport, une note de service : ce sont chaque fois les mêmes techniques de base. Il ne suffit pas de maîtriser l'orthographe et la grammaire, pourtant indispensables. Comme il ne suffit pas à un musicien d'apprendre le solfège. Il faut expliquer, raconter pour faire passer le message que l'on veut que son interlocuteur retienne. Et tout cela s'apprend.

Ce livre s'appuie sur mon expérience de l'écriture et sur mon expérience d'enseignant, de formateur. J'ai publié vingt-cinq livres, dans des genres très différents, du manuel technique au roman. J'ai même écrit pour d'autres, me glissant dans leur rythme, leur vocabulaire, pour que leur livre leur appartienne totalement. Et c'est sans compter des milliers d'articles en tant que journaliste et du contenu pour les plus grandes marques. Mon propos s'appuie également sur des études scientifiques : la manière dont on lit, ce que l'on retient d'un texte, la manière dont fonctionne le cerveau, la compréhension, la mémoire. On fait de grands progrès dans ces domaines. Mais ils ne sont pas toujours pris en compte : sempiternelle séparation des savoirs entre littéraires et scientifiques !

L'idée d'un livre sur les techniques rédactionnelles s'est imposée parce que je n'avais pas de livre à conseiller à mes étudiants, pas de manuel à recommander lors des sessions de formation continue que j'anime. Le défaut flagrant des manuels qui existent : distinguer le bien du mal, le beau du laid. Ils sont fondés sur des distinctions binaires, entre ce qu'il faut dire et ce qu'il ne faut pas dire. C'est peut-être rassurant.

On écrit beau, on écrit bien : là n'est pas mon propos. Il ne s'agit pas d'esthétique, sauf si l'esthétique est au service d'un but.

Mais, en écrivant cela, je suis bien conscient qu'on est toujours victime de son temps. De la « façon » du moment : il y a nécessairement un parti pris, fut-il inconscient. J'aime, ou je n'aime pas, certaines choses, certaines tournures, certains rythmes. Et je sais bien qu'il en est de même pour celui qui me lit. Cela tient à ce qu'on a lu, déjà, à ce qui nous a ému, au rapport que l'on a à la langue. Pour autant, je cherche à m'en détacher pour une vision la plus objective possible de comment l'on écrit. La plus objective possible, c'est-à-dire avec encore un brin de subjectivité dont il me semble honnête d'admettre qu'on ne peut se défaire tout à fait.

Ce manuel d'écriture fournit les méthodes pour écrire des textes efficaces, dans la mesure où ils permettent au message de passer de l'émetteur à son destinataire. C'est la définition de l'efficacité. Du choix des mots à la structure du texte, en passant par celle des phrases, ce livre donne les clefs d'une écriture qui atteint ses objectifs.

Je voudrais dès ces premières pages dynamiser la notion d'inspiration : vous ne demandez pas à votre plombier d'être inspiré. Vous ne vous attendez pas à trouver un maçon au pied du mur en train d'attendre que « ça lui vienne ». Il en va de même pour l'écriture : c'est d'abord une question de technique. On branche un fil sur un autre, on attrape le bon tournevis dans la boîte à outils. Et on avance. À certains moments, on travaille mieux, plus facilement. Parfois on coince devant un problème inédit. Le plombier et le maçon aussi.

J'ai, pendant quelques années, eu un voisin horloger. Il réparait des montres, des pendules ; un horloger à l'ancienne, féru de mécanique de précision. Son atelier était une caverne d'Ali Baba pleine de trésors, de pièces détachées et d'outils incroyables. Nous prenions le café ensemble tous les matins. J'avais vraiment l'impression que nous faisons le même métier. J'aurais évidemment été incapable de réparer le moindre chronomètre, mais il s'agissait pour lui comme pour

moi de rouages, de ressorts et de précision. Bref, de la technique, de l'artisanat bien plus que de l'art.

Je voudrais que ce manuel permette aussi d'aller plus loin, de dynamiser son style, de l'enrichir, mais jamais au détriment du message. Bien au contraire : maîtriser son écriture, c'est mettre la structure de ses phrases, leur rythme, au service de son propos. C'est aussi construire ses textes efficacement pour que le lecteur en retienne l'essentiel.

Écrire clairement, pour être compris, avec un seul objectif : que le message passe. C'est ce qu'on appelle le langage clair. Tout a peut-être commencé le 9 août 1940, lorsque Winston Churchill rédige un mémo concernant l'écriture des rapports et leur efficacité. Son propos est limpide : il s'agit ni plus ni moins que gagner du temps en période de guerre :

« Pour faire notre travail, nous devons tous lire une masse d'articles. Presque tous sont beaucoup trop longs. Cela fait perdre du temps, alors que l'énergie doit être dépensée pour rechercher les points essentiels. »

Et il enchaîne par des conseils précis :

« Je demande à mes collègues et à leur personnel de veiller à ce que leurs rapports soient plus courts.

i) L'objectif devrait être des rapports qui exposent les principaux points d'une série en paragraphes courts et nets.

(ii) Si un rapport s'appuie sur une analyse détaillée de certains facteurs complexes ou sur des statistiques, ceux-ci devraient être placés dans une annexe.

(iii) Souvent, l'objectif est mieux atteint en soumettant non pas un rapport complet, mais un "Aide-mémoire" composé uniquement de titres, qui peuvent être développés oralement si nécessaire.

(iv) Terminons des phrases comme celles-ci : "Il est également important de garder à l'esprit les considérations suivantes...", ou "Il faudrait envisager la possibilité de mettre en vigueur.....". La plupart de ces phrases pompeuses ne sont que de simples rembourrages, qui peuvent être laissés de côté ou remplacés par un seul mot. Ne rechignons pas à utiliser une phrase courte, expressive, même si elle est plus proche du langage parlé. »

En 1946, la guerre est gagnée et George Orwell enfonce le clou. Il publie *Politics and the English Language*. Au départ, ce constat qu'il fait à propos de la langue anglaise :

« Elle devient laide et imprécise parce que notre pensée est stupide, mais ce relâchement constitue à son tour une puissante incitation à penser stupidement. Pourtant ce processus n'est pas irréversible. L'anglais moderne, et notamment l'anglais écrit, est truffé de tournures vicieuses qui se répandent par mimétisme et qui peuvent être évitées si l'on veut bien s'en donner la peine. Si l'on se débarrasse de ces mauvaises habitudes, on peut penser plus clairement, et penser clairement est un premier pas, indispensable, vers la régénération politique ; si bien que le combat contre le mauvais anglais n'est pas futile et ne concerne pas exclusivement les écrivains professionnels. »

C'est encore une guerre à mener, et celle-ci est politique. Orwell dresse un « catalogue d'escroqueries et de perversions du sens des mots ». Pour lui :

« Le principal ennemi du langage clair, c'est l'hypocrisie. Quand il y a un fossé entre les objectifs réels et les objectifs déclarés, on a presque instinctivement recours aux mots interminables et aux locutions rabâchées, à la manière d'une seiche qui projette son encre. »

Mais, surtout, il donne quelques conseils d'écriture :

- « 1. N'utilisez jamais une métaphore, une comparaison ou toute autre figure de rhétorique que vous avez déjà lue à maintes reprises.*
- 2. N'utilisez jamais un mot long si un autre, plus court, peut faire l'affaire.*
- 3. S'il est possible de supprimer un mot, n'hésitez jamais à le faire.*
- 4. N'utilisez jamais le mode passif si vous pouvez utiliser le mode actif.*
- 5. N'utilisez jamais une expression étrangère, un terme scientifique ou spécialisé si vous pouvez leur trouver un équivalent dans la langue de tous les jours.*
- 6. Enfreignez les règles ci-dessus plutôt que de commettre d'évidents barbarismes. »*

Il précise pour finir son objectif :

« Je n'ai pas considéré ici la langue dans son usage littéraire, mais seulement en tant qu'instrument permettant d'exprimer la pensée, et non de la dissimuler, encore moins de l'interdire. »

Le langage clair a poursuivi sa route jusqu'à aujourd'hui. Son usage est particulièrement ancré aux États-Unis. Un site gouvernemental lui est consacré : <https://plainlanguage.gov/>

On y apprend notamment que le *Plain Writing Act* a été signé le 13 octobre 2010, par Barack Obama, treize ans après que le président Clinton a publié son propre mémorandum *Plain Writing in Government*. Le titre complet du document signé par Obama : « Loi visant à améliorer l'accès des citoyens aux informations et aux services gouvernementaux en établissant que les documents gouvernementaux délivrés au public doivent être rédigés clairement ». Une loi, sur la façon d'écrire.

C'est un acte symbolique fort, au plus haut niveau de l'État considéré comme le plus puissant du monde. Des guides de rédaction ont été mis en ligne. Chaque agence fédérale doit désigner une personne pour superviser la mise en œuvre de la loi, et les chefs d'agence doivent publier des rapports annuels sur la conformité des textes produits. Mais il n'y a pas de sanctions pour les agences qui continueraient de produire des documents indéchiffrables.

Pas de loi en France. Le site Web « Portail de la transformation de l'action publique » propose une page intitulée : « Un langage clair, ça simplifie la vie ! » à partir de laquelle il est possible de télécharger un guide de la rédaction administrative au format PDF. L'objectif est louable et on ne saurait que conseiller la lecture de ce guide. Y compris aux rédacteurs de la page qui y donne accès !

Je ne résiste pas à une déconstruction du deuxième paragraphe de cette page. Veuillez me pardonner cette digression, mais elle me semble utile et éclairante. Voici le paragraphe dans son intégralité :

« Trop de courriers de l'administration, de formulaires et d'imprimés sont encore rédigés dans un langage technique et juridique inadapté voire

désuet avec le risque de créer des incompréhensions chez l'utilisateur, voire des malentendus et au final générer une perte de temps pour lui comme pour l'administration. »

La chose appelle plusieurs remarques.

Ce paragraphe est constitué d'une seule phrase. Une phrase de 46 mots ! Autant dire qu'on est loin des canons de la lisibilité. Nous le verrons en détail plus tard, mais à moins d'une structure particulièrement fluide, une phrase devient difficilement compréhensible pour un lecteur moyen si elle dépasse 20 mots. Alors, 46 mots pour le deuxième paragraphe d'une seule phrase dans une page sur la simplification du langage administratif, c'est, comment dire...

La construction, ensuite ? Au cœur de la phrase, le pire du jargon technocratique. Pas un jargon qui touche le vocabulaire, non, mais du jargon grammatical. La phrase est au passif. Regardez qui est le sujet du verbe : « Trop de courriers de l'administration, de formulaires et d'imprimés ». Toutes ces choses sont rédigées. Mais on ne dira pas par qui. Pas question de désigner un coupable. Pas question de montrer une action. Non : dans l'administration, les choses se font. Toutes seules. Surtout lorsqu'elles sont mal faites.

Le pire est vu, mais ce n'est pas fini. Notez la présence de « voire ». Deux fois : « voire désuet », « voire des malentendus ». Là on est d'accord, du malentendu n'est pas à exclure. La répétition de la tournure n'est pas du meilleur effet. Et appartient-elle encore au langage courant ? voire au langage soutenu ?

Un peu de lourdeur dans ce monde de brutes ? « Le risque de créer des incompréhensions chez l'utilisateur, voire des malentendus et au final générer une perte de temps pour lui comme pour l'administration. » Afin d'augmenter la lisibilité du texte, on eut été bien inspiré d'écrire « et au final de générer ». La répétition du « de » comme panneau indicateur aurait permis de dire à quoi ce « générer » peut bien se rattacher, c'est-à-dire au risque (sauf s'il ne se rattache à rien, c'est une option). Pire, il y a 12 mots entre « usager » et « lui », cela limite la

chance que le lecteur comprenne que c'est lui l'utilisateur. De nombreux lecteurs, arrivés au douzième mot, auront oublié celui lu une douzaine de vocables plus tôt. À moins d'un retour du regard dans la phrase à la recherche de ce qu'on a déjà oublié, on est perdu. Et c'est ce qui gêne la lecture, hachée au lieu de fluide.

Une dernière petite chose. Le vocabulaire. Qui connaît « désuet » ? Le mot n'est pas loin d'être obsolète... C'est un joli mot, qui sent la dentelle (c'est très personnel, mais je le vois comme ça).

Une telle accumulation a quelque chose d'ironique, non ? De quoi voir George Orwell et Winston Churchill fulminer, à coup sûr ! Reste que l'administration française évolue. Pour preuve ? Depuis le 1^{er} janvier 2019, la juridiction administrative applique les recommandations d'un *Vade-mecum sur la rédaction des décisions de la juridiction administrative* publié par le Conseil d'État. L'idée générale est de rendre les décisions intelligibles pour le justiciable comme pour l'ensemble des publics amenés à les lire.

« Il y a une marque de fabrique des décisions de la juridiction administrative, qui met l'accent sur la rigueur et la clarté du raisonnement juridique, la retenue et l'élégance du propos, l'exactitude et la précision des termes employés.

[...]

Le rédacteur doit ainsi s'efforcer de veiller à la cohérence et à la clarté de la décision qu'il prépare, à la rigueur de son raisonnement juridique, à la précision de ses motifs de fait, à la qualité de son expression et la concision de son style, en adoptant toujours le ton mesuré, sobre et objectif qui caractérise les décisions de la juridiction administrative. »

La tension entre l'intelligibilité des décisions par le justiciable et la rigueur juridique du propos est prise en compte. Et ce n'est pas la moindre difficulté de la rédaction des décisions.

Voir ici : <https://www.conseil-etat.fr/actualites/actualites/juridiction-administrative-nouveaux-modes-de-redaction-des-decisions>

Fin 2019, la Cour de cassation opère un tournant similaire et considère pour la rédaction de ses arrêts, devoir recourir au style direct. Forte de ce constat :

Rendre une décision plus aisément intelligible, c'est aussi se placer du point de vue de son lecteur.

Si le langage clair de l'administration et des juridictions doit tenir compte de la rigueur juridique, la prise de conscience se généralise. Et les entreprises sont de plus en plus nombreuses à s'assurer de la clarté du langage utilisé sur leurs canaux de communication. C'est une question d'efficacité, mais aussi d'accessibilité et d'inclusion.

Fin 2018, le cabinet d'études et de conseil Occurrence a mené une enquête pour l'agence de communication Avec des Mots auprès de 1059 Français âgés de 18 à 65 ans. Les résultats sont édifiants :

« 41 % des Français sont régulièrement confrontés à des textes dont ils ne comprennent pas la signification. De fortes disparités existent selon le niveau d'études. 1 non diplômé sur 2 avoue ainsi ne pas saisir la signification de certains documents alors que cette proportion est de 1 sur 4 pour les Bac + 4/5. Si 4 Français sur 5 comprennent une phrase écrite en langage clair, seul 1/3 de la population comprend les énoncés les plus complexes. »

Un enjeu de taille puisque :

« 81 % des Français affirment avoir confiance en une entreprise ou une marque lorsqu'ils comprennent bien sa communication écrite. »

Une enquête Labrador/BVA, réalisée en septembre 2019, met en avant les avantages du langage clair. L'étude a consisté à faire lire des textes écrits en langage clair, et d'autres non. Puis de comparer les résultats obtenus.

Arrive-t-on à lire un texte écrit en langage clair en moins de 30 secondes ? Oui, pour 60 % des participants à l'étude. Ils ne sont que 31 % à y parvenir pour un texte « standard » de même longueur. Mais il ne s'agit pas

seulement de vitesse. Les lecteurs sont 80 % plus nombreux à déclarer avoir compris un texte rédigé en langage clair. Et près des deux tiers des lecteurs estiment en avoir mémorisé les informations. La proportion est quasi inverse à la lecture des textes « standards » : 58 % estiment ne pas avoir retenu ce qu'ils ont lu. L'effort de rédaction vaut bien d'être tenté, non ?

Voici le type de textes sur lesquels l'étude a porté. La version standard d'abord, la version « traduite » en langage clair ensuite :

AVANT : « *Traduction de la volonté d'allouer prioritairement ses moyens à l'exploitation du plein potentiel des réseaux Banque Solidaire et Caisse d'Assurances, Transparency assurances a décidé, en 2013, de mettre en sommeil son activité d'assurance vie développée par l'intermédiaire de CGPI (conseillers en gestion de patrimoine indépendants) et banques privées, compte tenu de l'importance des investissements requis pour développer un segment de marché caractérisé par des marges unitaires faibles et l'importance des positions acquises par les acteurs historiques de ce segment.* »

APRÈS : « *Transparency Assurances a suspendu son activité d'assurance vie en 2013 pour privilégier le développement prometteur des réseaux Banque Solidaire et Caisse d'Assurances. Cette décision résulte d'une forte concurrence d'acteurs historiques et de marges unitaires faibles, le marché de l'assurance vie nécessitant d'importants investissements.* »

Le langage clair est lisible, compréhensible, inclusif, explicite, accessible. Les qualificatifs positifs ne manquent pas. Je ne le juge pas d'un point de vue esthétique, mais j'en mesure l'efficacité. Dans le cadre d'écrits professionnels, n'est-ce pas l'objectif que l'on doit rechercher ?

Pour autant, il ne s'agit pas ici de vous proposer *stricto sensu* un manuel d'écriture en langage clair. Nous nous éloignerons parfois de ses obligations, lorsque, pour des soucis d'efficacité, et en fonction du lectorat, il semblera justifié de faire des choix spécifiques.

En nous plongeant ensemble dans les techniques rédactionnelles, nous allons voir comment privilégier le message et mettre le style à son service autant qu'il est possible.

Chapitre 1

Connaître son lecteur



« Tout écrivain, pour écrire nettement, doit se mettre à la place de ses lecteurs. »

Jean de La Bruyère

Executive summary |

- ▶▶ Pour qu'un texte soit efficace, il doit s'adresser à un lecteur ou une lectrice. Ce qui semble une condition de bon sens n'est cependant possible que si l'on sait à qui l'on parle. C'est une dimension essentielle, et pourtant souvent oubliée.
- ▶▶ Une fois définie la personne à qui vous écrivez, vous pouvez réfléchir à la meilleure façon de la toucher, en fonction de ce qu'elle est, et de ce qui l'intéresse.

Le principal écueil pour un texte est de n'être écrit pour personne. Ou d'être écrit pour tout le monde : c'est la même chose. Un texte efficace est écrit en pensant à son lecteur. Encore faut-il le connaître ou l'avoir défini.

C'est une technique de focalisation que les orateurs connaissent bien. Face à un petit groupe, le regard va de l'un à l'autre pendant qu'on parle ; face à une assistance plus large, celui qui parle choisit un visage connu, bienveillant, au milieu du public et le fixe : on s'adresse toujours à quelqu'un.

J'ai longtemps écrit pour la presse jeunesse. Mon lecteur, ma lectrice, avaient entre 8 et 14 ans. Cette tranche d'âge était déjà un élément de la connaissance que j'avais d'elle, de lui. Mais c'était insuffisant. On ne s'adresse pas à « des » enfants de cet âge. D'autant qu'on perd assez vite la notion de ce qui est compréhensible ou non par les plus jeunes, une fois arrivé à l'âge adulte. Alors je me suis choisi une cible, une personne que je connaissais, pile au milieu de ceux à qui je voulais m'adresser. Un pré-ado que je croisais régulièrement. Il avait alors 12 ans, bon élève. J'ai beaucoup écrit en pensant à lui.

Lorsque j'écris dans la presse quotidienne régionale, je pense à ma mère. Les articles sont écrits pour elle. C'est une lectrice type. Je suis parti d'elle et je l'ai un peu modifiée, arrangée, pour qu'elle corresponde exactement à ce que j'imagine être la personne qui va lire mon article. Elle ne le sait pas – je ne crois pas lui avoir jamais dit –, mais c'est elle qui m'aide à écrire des articles compréhensibles.

En s'adressant à quelqu'un, celui qui écrit s'affranchit pour une bonne part de l'angoisse de la page blanche. Dites ce que vous avez à dire. Quelle angoisse vous empêcherait de le faire si vous aviez la personne devant vous, là ? Alors allez-y : écrivez votre texte. Ensuite, ce n'est que de la technique.