

Hugo Marie Grimaldi d'Esdra

L'ART D'ÉCRIRE

Écrire pour être compris en 22 règles

FormadiLib

Copyright

© Jean Grimaldi d'Esdra, 2026, pour le texte.

© Formadi Conseil, 2026, pour la présente édition.

Publié sous la marque éditoriale FormadiLib.

Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur.

Collection « L'Art de... ».

L'Art d'écrire · *Écrire pour être compris en 22 règles*

Direction éditoriale : Jean Grimaldi d'Esdra.

Mise en page et composition : FormadiLib.

Tous nos livres et nos collections : www.formadilib.fr

TABLE DES MATIÈRES

Propos liminaires.....	7
La méthode d'un coup d'œil.....	9
AVANT LA PHRASE — PENSER ET ORDONNER.....	11
1. N'écrivez que ce que vous avez compris.....	12
2. Interrogez votre sujet avant de l'écrire.....	13
3. Faites le plan avant la phrase.....	14
Le texte suivi — avant toute reprise.....	16
PREMIÈRE PASSE — RENDRE LE TEXTE LISIBLE.....	17
4. Mettez une idée par phrase, dans l'ordre direct.....	18
5. Coupez la phrase qui dépasse le souffle.....	19
6. Cherchez le mot propre, et prenez-le dans la langue de tous les jours.....	20
7. Nommez la chose, la personne, le chiffre.....	21
8. Effacez ce qui ne porte rien, puis ôtez encore un mot sur cinq.....	22
Le texte suivi — après la première passe.....	23
DEUXIÈME PASSE — RENDRE LE TEXTE COMPRÉHENSIBLE.....	25
9. Un paragraphe, une idée : dites-la en première phrase.....	26
10. Enchaînez par le sens, pas par les connecteurs.....	27
11. Définissez avant d'employer, un terme nouveau à la fois.....	28
12. Lisez votre texte comme quelqu'un qui ne sait rien.....	29
13. Après la règle, donnez l'exemple.....	30
14. Gardez le même mot pour la même chose.....	31
15. Lisez à voix haute.....	32
Le texte suivi — après la deuxième passe.....	33
TROISIÈME PASSE — RENDRE LE TEXTE MÉMORABLE.....	35
16. Entrez dans le sujet dès la première phrase.....	36
17. Prenez une image juste, refusez la figure forcée.....	37

18. Écrivez comme vous parlez, pas comme un auteur.....	38
19. Variez le rythme, placez le mot fort à la fin.....	39
20. Donnez un titre qui dit la chose.....	40
21. Finissez sur ce que le lecteur doit emporter.....	41
22. Laissez refroidir, puis recommencez.....	42
Le texte suivi — après la troisième passe.....	43
Selon ce que vous écrivez.....	45
Pour continuer — L'exercice de Lanson.....	49
Mot de la fin.....	51
Annexe A — Les auteurs cités.....	53
Annexe B — Florilège : ce que les maîtres ont dit du métier.....	57
Sources des citations.....	71

PROPOS LIMINAIRES

On n'écrit pas pour soi. On écrit pour quelqu'un qui n'est pas là, qui ne peut pas poser de question, qui ne sait pas ce que l'on sait et qui n'a pas beaucoup de temps. Toute la difficulté d'écrire vient de là, et toute la méthode aussi. Le courriel de six lignes et le livre de trois cents pages posent le même problème : faire passer dans une autre tête, par les seuls mots, ce que l'on a dans la sienne.

Ce livre parle donc du lecteur avant de parler de l'auteur. Il ne promet pas le talent ; il promet trois choses, qui se mesurent chez le lecteur et non chez nous : être lu jusqu'au bout, compris sans effort, retenu. Un texte est clair quand le lecteur n'a pas eu à relire, non quand l'auteur le trouve clair. Il ne parle ni de grammaire ni d'orthographe, que l'on suppose acquises.

Trois qualités, qui se gagnent l'une après l'autre. Un texte est lisible quand chaque phrase se déchiffre d'une seule lecture ; compréhensible quand le lecteur en sort avec la même idée que l'auteur ; mémorable quand il en emporte quelque chose une semaine plus tard. On ne vise pas la troisième avant d'avoir obtenu les deux premières : la formule frappante ne sauve pas un paragraphe dont on ne sait pas ce qu'il veut dire. Et avant ces trois passes, un temps hors du texte, sur une feuille à part : comprendre ce que l'on veut dire, interroger le sujet, faire le plan. La moitié de la lisibilité se décide là.

Les règles qui suivent ne sont pas de moi. Elles viennent des maîtres d'école du dix-neuvième siècle, qui ont appris à écrire à des enfants et ont dû, pour cela, ramener l'art à des gestes simples. Pierre Larousse, instituteur à vingt ans, refuse la rhétorique et ne donne que des exercices : « c'est en forgeant qu'on devient forgeron ». Irénée Carré et

L. Moy, dans un manuel de 1884, ont imaginé un maître d'école, M. Legay, et son élève Jean. Jean écrit un devoir, une lettre à sa tante, une demande d'emploi ; M. Legay le corrige sous nos yeux et en tire quarante-six règles numérotées. Quand il est question de Jean et de M. Legay dans ce livre, c'est de ce manuel qu'il s'agit. Antoine Albalat ramène le style à deux qualités, l'expression propre et la concision. Gustave Lanson suit tout le trajet, de l'invention des idées à la correction finale, et rappelle à chaque page que l'on écrit pour être compris. Derrière eux, les écrivains qu'ils citaient, Boileau, Pascal, La Bruyère, Buffon, Voltaire, Joubert, Quintilien. Après eux, quelques écrivains du vingtième siècle qui ont retrouvé les mêmes lois par la pratique et les disent plus sèchement : Morand, Montherlant, Simenon, Nimier. Une annexe les présente ; une autre rassemble ce qu'ils ont dit du métier et que le livre n'a pas cité.

Chaque règle est une opération à faire sur le texte. Les exemples sont pris dans l'écriture d'aujourd'hui, courriel, compte rendu, page de site, rien de caricatural : des textes ordinaires, corrects et plats, comme nous en écrivons tous ; c'est sur ceux-là que la méthode se juge. Une lettre d'école aux parents traverse le livre et se reprend à chaque passe. Deux exercices suivent chaque règle, sans corrigé : la règle est le corrigé, et la bonne réponse est celle qu'un lecteur pressé lit d'une traite.

Un livre sur l'art d'écrire se juge lui-même : chaque phrase y est une pièce à conviction, et le lecteur, à bon droit, la retourne contre l'auteur. Je le sais. Aussi me suis-je effacé devant ceux qui savaient : ce livre est leur voix, rangée dans un ordre ; la mienne ne fait que les présenter. Qu'on le prenne pour ce qu'il est, un vade-mecum, un carnet que l'on garde à portée de main pour s'interroger sur ce que l'on vient d'écrire et, peut-être, progresser.

Une dernière chose. Ces règles sont des règles de reprise, non d'écriture. On écrit d'abord comme on peut ; on reprend ensuite, dans l'ordre des passes. Le premier jet n'a pas à être bon ; il a à exister. On dit à qui veut écrire : écrivez tous les jours. Il faudrait dire : corrigez-vous tous les jours.

LA MÉTHODE D'UN COUP D'ŒIL

À lire avant, à garder après.

AVANT LA PHRASE · *Penser et ordonner* · Sur une feuille à part, avant de reprendre le texte page

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | N'écrivez que ce que vous avez compris.
<i>Dites-le à voix haute ; écrivez ce que vous avez dit.</i> | 12 |
| 2 | Interrogez votre sujet.
<i>Qu'est-ce que c'est, pourquoi, comment : répondez par écrit.</i> | 13 |
| 3 | Faites le plan avant la phrase.
<i>Phrase-but, idées en vrac, paquets nommés, puis le texte.</i> | 14 |

PREMIÈRE PASSE · *Lisible* · La phrase et le mot

- | | | |
|---|--|----|
| 4 | Mettez une idée par phrase, dans l'ordre direct.
<i>Un sujet, un verbe qui agit, un complément.</i> | 18 |
| 5 | Coupez la phrase qui dépasse le souffle.
<i>Là où vous respirez, un point.</i> | 19 |
| 6 | Cherchez le mot propre, dans la langue de tous les jours.
<i>Trois mots en marge ; gardez celui qu'on dirait à table.</i> | 20 |
| 7 | Nommez la chose, la personne, le chiffre.
<i>Qui, quoi, combien, où : remplacez l'abstrait.</i> | 21 |
| 8 | Effacez ce qui ne porte rien, puis ôtez encore un mot sur cinq.
<i>Rayez ; puis ôtez encore un mot sur cinq.</i> | 22 |

DEUXIÈME PASSE · Compréhensible · L'ordre des idées et la place du lecteur

- | | | |
|----|---|----|
| 9 | Un paragraphe, une idée : dites-la en première phrase. | 26 |
| | <i>La phrase-idée en tête ; à la ligne quand l'idée change.</i> | |
| 10 | Enchaînez par le sens, pas par les connecteurs. | 27 |
| | <i>Supprimez tous les connecteurs ; relisez.</i> | |
| 11 | Définissez avant d'employer, un terme nouveau à la fois. | 28 |
| | <i>Un terme nouveau par phrase, défini aussitôt.</i> | |
| 12 | Lisez comme quelqu'un qui ne sait rien. | 29 |
| | <i>À chaque paragraphe : qu'est-ce que je suppose connu ?</i> | |
| 13 | Après la règle, donnez l'exemple. | 30 |
| | <i>Après le pluriel abstrait, un nom, une date, un chiffre.</i> | |
| 14 | Gardez le même mot pour la même chose. | 31 |
| | <i>Un mot par notion ; le nom plutôt que le pronom douteux.</i> | |
| 15 | Lisez à voix haute. | 32 |
| | <i>Debout, à voix haute ; reprenez où vous butez.</i> | |

TROISIÈME PASSE · Mémorable · Le relief

- | | | |
|----|--|----|
| 16 | Entrez dans le sujet dès la première phrase. | 36 |
| | <i>Remontez la première phrase qui dit quelque chose.</i> | |
| 17 | Prenez une image juste, refusez la figure forcée. | 37 |
| | <i>Une image par idée, prise dans la vie commune.</i> | |
| 18 | Écrivez comme vous parlez, pas comme un auteur. | 38 |
| | <i>Parlez à une personne précise ; notez vos mots.</i> | |
| 19 | Variez le rythme, placez le mot fort à la fin. | 39 |
| | <i>Une longue, une courte ; le mot fort en dernier.</i> | |
| 20 | Donnez un titre qui dit la chose. | 40 |
| | <i>Le titre dit la chose ; les intertitres racontent le texte.</i> | |
| 21 | Finissez sur ce que le lecteur doit emporter. | 41 |
| | <i>La dernière ligne : ce qu'on répétera dans huit jours.</i> | |
| 22 | Laissez refroidir, puis recommencez. | 42 |
| | <i>Une nuit, du papier, puis la toilette.</i> | |

RÈGLE 1

N'écrivez que ce que vous avez compris

Dites-le à voix haute ; écrivez ce que vous avez dit.

Une phrase obscure est presque toujours une pensée inachevée. L'auteur cherche encore ; il fait chercher le lecteur avec lui. Devant une phrase embrouillée, ne la retouchez pas : fermez le texte et dites à voix haute, en une phrase, ce que vous vouliez dire. Écrivez cette phrase-là. Si vous ne pouvez pas la dire, le problème n'est pas de style ; il faut encore réfléchir.

Un compte rendu : « Le passage au télétravail a soulevé un certain nombre de questions quant à son appropriation par les équipes. » Rien n'y est faux, rien n'y est dit. Dans le couloir : « On a décidé le télétravail en trois semaines. Les équipes ne savent pas encore s'en servir. »

Boileau : « Avant donc que d'écrire apprenez à penser. » Joubert : « Jamais les mots ne manquent aux idées ; ce sont les idées qui manquent aux mots. » M. Legay ouvre ses leçons ainsi : « Écrire sans faire de fautes est bien ; écrire de façon à se faire comprendre est mieux encore. »

Exercices

- 1.1. *Dites en une phrase, à voix haute, ce que veut dire ce message d'un responsable d'association : « Dans une logique de co-construction, il s'agira de faire émerger les attentes des adhérents afin de les mettre en résonance avec les orientations du bureau. » Écrivez votre phrase.*
- 1.2. *Un ami vous demande ce qu'est l'intelligence artificielle générative. Répondez en deux phrases, sans un mot anglais ni un mot que votre grand-mère n'aurait pas compris.*

RÈGLE 4

Mettez une idée par phrase, dans l'ordre direct

Un sujet, un verbe qui agit, un complément.

Le lecteur ne suit qu'un fil à la fois. Une phrase qui porte deux idées en perd une. Une phrase dont le verbe est « être », « avoir » ou « permettre » n'avance pas : l'action est cachée dans un nom en « -tion » ; rendez-la au verbe. Puis l'ordre direct : sujet, verbe, complément. Ce qui se glisse entre le sujet et le verbe fait attendre le lecteur, un début de phrase en l'air. Mettez les circonstances en tête ou à la fin ; au-delà de six mots, donnez-leur une phrase.

Un message d'équipe : « La directrice, après avoir examiné lundi, avec les chefs de projet, les chiffres du trimestre, a décidé de reporter le lancement. » Treize mots entre « la directrice » et « a décidé ». « Lundi, la directrice a examiné les chiffres du trimestre avec les chefs de projet. Elle a décidé de reporter le lancement. »

M. Legay en fait sa première règle : « Lorsqu'on emploie trop de *bien que*, de *lorsque*, de *parce que*, de *afin que*, la phrase devient longue, lourde et obscure. » Devant le devoir de Jean : « Que de *qui* ! que de *que* ! » Et ce conseil, qui vaut pour tout compte rendu : « Au lieu de *il disait que*, *il pensait que*, mettez deux points et faites parler directement les gens. » Albalat veut « le verbe serré et cohésif, le verbe qui *ferait balle* » (leçon VI). Rivarol : « ce qui n'est pas clair n'est pas français. »

Exercices

- 4.1. Rendez l'action au verbe : « La réalisation d'un diagnostic des besoins par le prestataire est un préalable à la définition du périmètre de la prestation. »
- 4.2. Remettez dans l'ordre direct : « Le colis, que le transporteur, faute d'avoir trouvé quelqu'un à l'adresse indiquée mardi matin, a déposé au point relais, vous attend. »