

FICHE N°37

DÉPASSER SES FREINS EN ÉCRITURE

PROBLÉMATIQUE

L'expression écrite est un vecteur de communication incontournable : courriers, mails,... Elle rappelle pour certains l'exercice délicat de la dictée ou de l'examen. Nous ne parlerons pas de faute d'orthographe mais d'erreur, elle ne remet pas en cause la justesse du propos ou votre légitimité,...

OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre d'identifier des pistes de réflexion et d'action sur les difficultés liées à l'écriture notamment en formation. Elle n'intègre pas l'utilisation des styles littéraires.

APPORTS

Différencions tout d'abord deux situations :

En amont d'une formation : vos écrits ne doivent pas contenir d'erreurs, vous avez et devez prendre le temps de vous relire et vous faire relire. Vos supports sont une aide, inutile de vous tirer une première balle dans le pied avant de commencer.

Pendant une séquence : vous improvisez un apport ou synthétisez une production : l'erreur est permise, en effet vous écrivez à ce moment là pour faciliter un travail, transmettre un message,... Si vous et/ou un participant êtes freinés pour des questions d'orthographe : rappelez les règles de conduite en formation : respect, absence de jugement, coopération. Vous pouvez aussi demander de reformuler le message écrit pour valider que la compréhension n'est pas en cause.

Écrire pour quoi faire ?

Nous écrivons notamment pour : mettre en relief une idée, aider à la mémorisation, recueillir la production d'un groupe, préparer une restitution,...

La plupart du temps, l'expression écrite a pour objectif de concourir à la transmission d'un message. Votre but est donc la compréhension par vos correspondants : utilisez donc la reformulation pour vous en assurer. C'est d'autant plus important que par rapport à l'oral, l'écrit reste.

Orthographe et grammaire

- Une mauvaise orthographe empêche-t-elle la compréhension du message ?

Lisez cette phrase : « *Ctee prahse se llti ptulôt slimpmeent et vuos n'aezv acunu poblmèe puor al cmorpendre* ».

Notre cerveau, par habitude est en capacité de lire un mot en ne voyant que sa première et sa dernière lettre. Une mauvaise orthographe n'empêche pas la compréhension.

- Une mauvaise orthographe freine-t-elle la compréhension ?

Dans la transmission d'un message, il est plus pratique de se référer à un même langage : d'une part le message de fond risque de passer au second plan, d'autre part il devient nécessaire pour le récepteur de procéder à un décodage, ce qui ralentit la transmission. Il est donc plus aisé de se référer tous à la même codification.

La connaissance exacte de l'orthographe nécessite une mise à jour régulière, ne soyez donc pas certain de vos connaissances ni des remarques que l'on vous fait (vérifiez la véracité de la remarque), pour exemple si j'écris cette phrase au tableau combien y a-t-il d'erreurs ?

« *Il paraît que si je pars en week-end à moindre cout pour mon portemonnaie je risque de provoquer une pagaille ambigüe* »,

Réponse : aucune, elle peut pourtant aussi s'écrire : « *Il paraît que si je pars en week-end à moindre coût pour mon porte-monnaie, je risque de provoquer une pagaie ambigüe* ».

L'orthographe est très complexe et les certitudes de chacun se heurtent parfois à cette complexité. La tendance actuelle est à la suppression des exceptions.

La calligraphie

Il existe des styles calligraphiques plus ou moins originaux ou artistiques. Votre objectif est l'efficacité. Choisissez pour une écriture personnelle rapide votre style intuitif, que vous soignerez si vous devez être relus. En formation, vous utiliserez plutôt l'écriture majuscule, d'une part elle facilite la lecture, d'autre part l'attention et le temps porté à celle-ci atténue le risque d'erreur orthographique.

Les freins à l'écriture en formation

- Le doute : serai-je en capacité d'écrire : forme (le style) et fond.
- La crainte de la faute : pour rappel, une mauvaise orthographe relève de l'erreur et non de la faute.
- La peur du jugement : il est important de rappeler les règles de fonctionnement en formation et en réunion : respect des autres, confidentialité,...
- Le blocage à l'écrit : en tant qu'animateur, votre rôle est de relativiser l'importance de celui-ci, en effet ce blocage peut avoir des origines douloureuses (école,...), vous pouvez aussi proposer de faire écrire en adaptant les consignes (ex. travail en binôme). L'inverse existe aussi : certaines personnes sont plus à l'aise à l'écrit.
- Les remontrances : en formation, c'est à vous de ne pas l'autoriser des autres participants et de vous-même.
- La difficulté à se lancer : aider les participants en posant des questions, passez par l'oral pour le lancement.

La lecture

L'apprentissage de la lecture ne se résume pas à savoir décoder des signes, il dépend de l'appropriation du langage, il s'acquiert et se pratique. Par ailleurs, certains participants peuvent ne pas avoir envie de lire : il faut que cela réponde à un besoin (l'information) lui-même découlant d'une motivation. Si un participant éprouve des difficultés à lire, la situation peut être assumée et connue par le groupe, dans le cas contraire il est important de le détecter dès le départ. C'est votre observation aux premières phases de la réunion ou de la formation qui vous le permettra. Vous profiterez d'une pause pour en discuter, cela ne remet pas en cause une participation active à la session.

La vérification des erreurs

Même à l'aise à l'écrit, vous n'êtes pas à l'abri d'une erreur. Les règles évoluent, vos connaissances ne sont pas infailibles. Le recours au traitement de texte entraîne parfois des erreurs de frappe et son système de correction n'est pas sans faille : par exemple vous pouvez écrire sans signalement d'erreur « les choux sont vers, verts, verre, ver.

CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Écrire a pour objectif de transmettre un message.
- Vous écrivez pour être lu, apportez y du soin.
- Il est tentant de pondérer l'importance de la grammaire ou de l'orthographe mais ça ne dispense pas de les travailler.