

EURY

ET

0

3068

660

€

LAI

000

VK 84

Rédaction de

**COURRIER**

Une professionnelle de l'écrit à vos côtés

## Un courrier pour agir

### Écrire pour vous, c'est partager votre objectif.

Les écrits s'imposent dans un grand nombre d'actes de la vie quotidienne. Ils engagent votre image et sont un moyen de :

- prévenir une situation de conflit, de litige,
- chercher un arrangement,
- faire valoir un droit,
- renouer le contact...

Écrire, c'est agir en utilisant un mode de communication adapté : un écrit doit être construit, pesé, dénué de l'émotion susceptible de perturber la transmission orale de votre message.

Mon expertise me permet de vous accompagner et de vous proposer une écriture efficace et sur mesure.

## L'esprit de conciliation

En cas de différend avec un tiers - professionnel, voisin, propriétaire, administration - une tentative de règlement amiable, effectuée à temps entre les parties, peut éviter une procédure qui sollicite parfois inutilement les acteurs de la Justice.

C'est un premier niveau de recherche de conciliation dont l'objectif est d'obtenir, **en mobilisant la bonne volonté de chacun**, un accord, la reconnaissance ou l'application d'une prérogative, le terme d'une nuisance...

Citons quelques exemples :

- problèmes de voisinage (nuisances, droit de passage, mur mitoyen),
- différends entre propriétaires et locataires ou locataires entre eux,
- litiges de la consommation, malfaçons de travaux,
- créances impayées,
- différends avec une administration...

S'il est bien rédigé, un simple courrier peut prévenir ou régler des situations parfois délicates. Par l'aide à la rédaction que je vous apporte, je facilite le bon déroulement des relations sociales.

## Forme et formalisme

### Information, incitation, proposition, négociation, mise en demeure...

Quel que soit votre état d'esprit vis-à-vis du destinataire d'une lettre, la forme est capitale, elle fait la différence. Ainsi, pour porter ses fruits, un courrier respectera certaines règles : *on écrit pour être lu.*

- résumer la situation et votre demande avec précision,
- développer une argumentation objective et structurée,
- éviter les jugements personnels quant à vos motivations,
- utiliser un registre de langage et un ton adaptés au contexte et au destinataire.

Le *formalisme* permet une prise de distance, une transcription centrée sur les faits, laissant le moins de place possible à l'interprétation. En effet, votre destinataire devra en tirer les mêmes informations, indépendamment de sa sensibilité.

C'est donc, le plus souvent, une technique d'expression particulière qu'il faut mettre en œuvre pour **exposer des faits sans jugement, être ferme sans menace...** Votre objectif est d'obtenir un résultat, non d'exprimer un sentiment.

Ainsi vous n'écrirez pas (cas d'une gêne, d'une nuisance due au voisinage), sous peine d'essuyer un refus de principe :

« *...vous ne faites visiblement aucun effort...* » (subjectivité)

« *...votre attitude est irresponsable...* » (jugement)

« *...je vous demande de...* » (subordination)

Mais plutôt, par exemple :

« *...À ce jour, ma dernière demande n'a pas abouti...* »

« *...vous gagneriez à...* »

« *...je vous invite à .....* »

**Chaque mot a son importance et l'appui d'un professionnel de l'écrit est précieux.**

## Lettre privée : annoncer, exprimer, expliquer...

Annoncer un évènement heureux ou malheureux, exprimer une situation ou des sentiments complexes, renouer un contact depuis longtemps perdu : autant d'occasions d'être confronté à l'angoisse de la page blanche.

L'implication, l'émotion, le contexte, peuvent vous empêcher de trouver les mots justes. Je vous accompagne dans votre démarche d'écriture.

J'écoute sans juger, dans la plus stricte confidentialité. Ma pratique de l'écriture pour autrui, ma position particulière, me permettent de vous proposer un écrit fidèle à votre objectif, qui vous ressemble sans vous trahir.

## Une professionnelle de l'écrit à votre service

Diplômée d'État (Université de Paris III Sorbonne Nouvelle), professionnelle expérimentée, je suis signataire d'une charte de qualité et de déontologie, m'engageant à respecter la confidentialité des entretiens, à adopter une attitude de neutralité et de respect de vos propos.

## Comment je travaille ?

À l'occasion d'un entretien (sur rendez-vous) ou à distance (téléphone, courriel, prestation en ligne sur *mon site*) :

1. Je prends connaissance de votre objectif et des éléments que vous avez éventuellement réunis.
2. Je vous remets un devis adapté.
3. Après confirmation de votre commande, je travaille sur votre (vos) document(s).
4. Je vous restitue le travail effectué. Vous en prenez connaissance et j'y apporte les éventuelles retouches qui vous paraissent nécessaires.

## Mes conseils de professionnelle...

### On ne fait pas justice soi-même

Signifier, à travers un courrier, que vous refusez à son destinataire d'accéder à une requête légitime de sa part, au motif qu'il n'accède pas à la vôtre, est à éviter.

De même qu'il est tout à fait déconseillé d'écrire à un artisan que sa facture ne sera pas payée parce que les travaux qu'il a réalisés présentent une malfaçon.

### Lettre et...courriel

S'il est électronique, le *courriel* n'en est pas moins écrit. Et tout écrit engage votre responsabilité. Ne sous-estimez donc pas les enjeux liés à l'envoi de certains messages. Le manque de clarté, les fautes, ou au contraire une expression soignée, une force de conviction, peuvent être déterminants : il en va de votre image, de votre carrière, de l'exercice d'un droit...

N'hésitez pas à me consulter pour une rédaction ou une relecture.

Nadia CARBONI  
Conseil en écriture  
21 rue de la Garenne  
69005 Lyon  
[nadia.carboni@sfr.fr](mailto:nadia.carboni@sfr.fr)  
06 81 83 18 24

MON MÉTIER ?  
ÉCRIRE POUR VOUS