

n° 4

Comment développer votre communication

Carlo Brugnoli

Introduction

Lorsque j'étais adolescent, le programme scolaire incluait une conférence de quarante-cinq minutes que chaque élève devait préparer et donner devant sa classe. J'en avais une telle hantise que, sans même être disciple de Christ, j'avais prié avec ferveur pendant des mois pour en être épargné. Chose étonnante, le seule et unique promotion qui, en septième, huitième, et dernière année de collège, échappa à ce passage obligé, fut la mienne...

Aujourd'hui, je constate avec humour, que j'ai pris la parole en public plus de trois mille fois pour y apporter toutes sortes de messages; que ce soit dans les universités comme dans la jungle, devant les foules ou devant une seule personne, dans les prisons ou dans les rues, dans les cafés ou dans les grandes églises, pour des enfants ou des personnes âgées, devant des mendiants ou de hautes personnalités, pour des malades comme pour des sportifs... Je l'ai fait avec une grande joie et souvent sans aucune crainte. J'ai, de plus, présidé à de nombreux séminaires, soirées inter-confessionnelles et comités en tout genre; j'ai rendu témoignage en plein-air, animé des débats, interviewé des personnes, parlé à la télévision et répondu publiquement à de multiples questions. Je ne dis pas cela pour me vanter, car sans l'aide de Dieu je serais encore aujourd'hui à trembler pour faire la moindre communication en public et il me reste beaucoup à apprendre; mais j'aimerais, par ce témoignage et les lignes qui suivent, vous encourager et vous transmettre le meilleur de ce que Dieu m'a patiemment enseigné.

Le but de cet ouvrage n'est pas simplement de développer un bon outil de communication, mais de contribuer à la croissance, qualitative et numérique, du peuple de Dieu. Il est vrai que cette croissance dépend de plusieurs facteurs, mais il en est un que le bon sens même souligne et qui se vérifie partout sur le terrain:

Là où les rencontres sont vivantes, profondes et nourrissantes, il y a croissance; là où elles sont ennuyeuses, superficielles et faméliques, il y a décroissance.

Nous allons voir comment ceux qui prennent la parole peuvent faire la différence par une bonne gestion des richesses reçues de Dieu. Avant que ces richesses ne soient publiquement enseignées, elles s'inscriront sous forme de notes dans ce qui pourrait rapidement devenir votre "classeur-serviteur".

Inspiration et transpiration...

Pour développer notre communication, il nous faut comprendre que le Saint-Esprit et l'organisation ne sont pas des ennemis. Si nous sommes persuadés que seuls l'improvisation, les programmes bouleversés à la dernière minute et l'inattendu sont spirituels, nous ne progresserons que lentement et, bien souvent, ceux qui nous écoutent en pâtiront.

J'ai eu le privilège d'entendre bon nombre des plus grands orateurs internationaux et de goûter à la richesse de leur message oint de l'Esprit et fruit d'un travail intense. J'ai également écouté avec profit beaucoup d'étudiants qui, en payant le prix d'une bonne préparation, manifestaient des talents prometteurs. Mais j'ai aussi vécu l'ennui à l'écoute de prédicateurs, de dirigeants de culte, de temps de louange ou d'évangélisation, démontrant une pauvreté de communication affligeante, une "improvisation" en vérité usée et routinière, et des changements de dernière minute frôlant la désobéissance ou le mépris du public. Certains pensent être ainsi "disponibles" dans la main de Dieu, ils le clament parfois publiquement pour

rassurer l'auditoire, sinon eux-mêmes, mais le fruit est à la fois maigre et de mauvaise qualité.

L'amitié avec Jésus, l'intimité avec le Père, les secrets que nous révèle le Saint-Esprit, se vivent lorsque nous fermons la porte de notre chambre ou bureau, pour que Dieu nous y rencontre. Il n'y a pas deux Saint-Esprit, celui qui nous inspire à huis-clos et celui parlant sur le podium. Bien au contraire, il existe une harmonie et une continuité entre les parties cachées et visibles du même arbre.

Il est évident que Dieu peut nous donner en public de nouvelles idées, des illustrations non programmées, une pensée prophétique, une parole de connaissance ou de sagesse pour gérer un temps de ministère. Mais cela ne remplace pas le temps pendant lequel Il a fidèlement forgé en nous ses pensées, ses principes de vie, les valeurs du royaume de Dieu. Cela n'annule ni les saisons spirituelles pendant lesquelles des trésors anciens et nouveaux nous ont été partagés, ni les épreuves qui nous ont parfois presque terrassés, mais desquelles Dieu a tiré pour nous des fruits indispensables et irremplaçables. Cela ne minimise pas non plus la valeur des études, de la méditation, des "plongées" dans sa Parole qui, intelligemment gérées et intégrées à toute l'école de la vie résumée ici, permettent à nos auditeurs d'être invités à la table du festin.

Certes, pour servir Dieu, il faut mettre de côté notre chair, nos ambitions personnelles. Mais prétendre faire table rase de notre vie (en Christ) pour "improviser" dans le service de Dieu, est une tromperie qu'il faut clairement dénoncer. Le chrétien qui pense cela oublie que, pour tout ce qu'il fait et dit du matin au soir, il utilise tout ce qu'il a appris depuis sa conception. Nul ne peut parler, écrire, conduire, téléphoner ou même s'habiller en éludant sa vie passée. Vous lisez cette ligne aisément parce que vous avez, sauf peut-être pour les surdoués, passé des centaines d'heures à apprendre à lire.

Inspiration et travail vont donc de pair; en le comprenant, en l'acceptant, nos progrès et les fruits que nous portons prendront une nouvelle dimension.

Le classeur: un bon outil pour un bon ouvrier

Un bon ouvrier a besoin de bons outils. Tout le monde le reconnaît quand il s'agit du bûcheron, de l'horloger ou du pilote; pourtant, peu le comprennent quand il s'agit de conduire, de nourrir, de consoler le peuple de Dieu et d'annoncer l'Évangile! Le talent ne remplace pas l'outil, le talent n'est pas l'adversaire de l'outil, mais le talent et l'outil réunis produisent une synergie formidable.

L'excellence est-elle réservée aux athlètes olympiques, aux musiciens, aux constructeurs automobiles ou aux chirurgiens? Non, bien sûr! Elle est le but de Dieu pour chacun des princes et des princesses rachetés que nous sommes. L'excellence est pour votre groupe, votre ministère, votre vie. Elle demande du temps et de la discipline, mais elle vaut la peine d'être poursuivie.

Le classeur dont il va être question est un outil efficace, qui résiste à l'épreuve du temps. Il permet des progrès constants pour ceux et celles qui sont appelés à recevoir et transmettre la Parole éternelle de Dieu. Il concerne également toute personne invitée à présider, diriger ou, plus simplement, à parler en public.

Si par nature vous n'êtes pas organisé prenez courage, je ne le suis pas non plus! De métier je suis radio-électricien, donc manuel. Pour moi, taper sur un clavier¹ était réservé aux intellectuels et classer une lettre me demande, aujourd'hui encore, un effort certain. En

¹ Si vous le désirez, vous pourrez mettre en pratique cet enseignement en écrivant simplement à la main.

paraphrasant Jésus quand il dit - ce ne sont pas les bien-portants qui ont besoin de médecin² -, je dirais que ce livre n'a pas été écrit pour les experts en classement, mais pour ceux qui se débattent avec des notes éparses, des fiches hétéroclites, des cahiers à moitié vides, des brouillons divers; remplissant tiroirs, Bibles et agendas de paperasses, et... leur regard de découragement.

Si vous vous reconnaissez quelque peu, vous êtes en bonne compagnie! Ce que j'ai appris, parfois difficilement et sur une longue période, j'aimerais vous le livrer ici en quelques pages, sachant qu'il n'est pas nécessaire de réinventer la roue à chaque fois. Les personnes plus familières à l'organisation devront, par contre, me pardonner d'aller dans des détails qui leur paraîtront parfois superflus ou insignifiants, merci.

Découpez l'éléphant en petits morceaux

Comme vous le savez, avaler un éléphant est impossible, sauf... si on le découpe en petits morceaux. C'est justement le secret que tous les écrivains, chercheurs et bâtisseurs de tous ordres ont découvert.

Nous procéderons donc par étapes. Vous constaterez avec surprise, comme ce fut le cas pour moi, que certaines d'entre elles sont beaucoup plus faciles et rapides que vous ne le pensiez.

J'ai aussi eu de petits et grands cahiers, des épais et des plus fins, des feuilles de tout format, pour ensuite, pendant longtemps, écrire mes messages dans une grande Bible interfoliée. Enfin, un matin, je suis allé en ville pour en revenir fièrement avec un classeur et des intercalaires. Deux heures plus tard, mon "bric-à-brac" accumulé depuis douze ans était sagement classé. En une demi-journée, mes messages et notes hétéroclites se retrouvèrent soudain et pour la première fois de ma vie, rassemblés par sections dans le classeur que je venais d'acquérir... Je n'arrivais pas à croire que cette montagne se soit jetée à la mer en si peu de temps!

Certes, mes notes n'avaient pas changé, mais le gros de la bataille était gagné.

A partir de ce jour-là, chaque fois que j'aborde ce domaine, c'est pour bâtir à long terme et non pour engouffrer une feuille de plus dans un tiroir. Quelle victoire!

Ce fut le début d'une aventure qui m'a conduit à la rédaction de ce livre.

Un gain de temps inestimable

Si nous sommes convaincus du fait que l'athlète comme le pianiste, pourtant doués en leur domaine, ont besoin d'un travail persévérant pour tendre à l'excellence, nous devons encore comprendre le bien-fondé de **garder et gérer les vérités acquises**.

Un pasteur emploiera un temps considérable à préparer une cinquantaine de messages au cours de l'année. Trop souvent il pensera qu'il est inutile de conserver ses notes, puisque son auditoire est toujours à peu près le même. Mais le voilà déplacé, cinq ans plus tard, dans une autre ville. Il réalisera alors trop tard qu'il a jeté de ses propres mains des mois entiers de

² Luc 5:31

précieux travail.

Mais n'est-il pas dangereux de redonner un message comme on ouvrirait une boîte de conserve? Oui, c'est un danger qu'il faut reconnaître, mais un cuisinier excelle avec les plats qu'il sait mijoter de longue date. Si vous marchez par l'Esprit, vous n'offrirez pas des boîtes de conserve, mais par contre vous consulterez avec profit les recettes qu'il vous a enseignées. Mais, direz-vous encore, si le public n'est plus le même, ne lui faudra-t-il pas un message différent? Non, pas un message différent, mais un message adapté, émondé, enrichi par l'expérience, baigné à nouveau dans la prière.

Un message sur le pardon, le travail ou la confiance, tout comme une étude sur la vie de David ou Esther, vont gagner en profondeur entre la première et la seconde fois qu'ils seront donnés. Pouvez-vous imaginer un professeur de mathématiques, de géographie ou d'anglais jetant chaque année tous ses cours à la poubelle? Ou encore les dispersant dans tous ses tiroirs, mélangeant les cours de langues avec ceux d'arithmétique? C'est pourtant ce que font beaucoup de responsables chrétiens.

Par ignorance, à cause d'une vision à court terme ou de raisonnements pseudo-spirituels, ils rendent leur chemin difficile, gaspillent beaucoup d'énergie et appauvrissent leur communication.

Il est temps qu'une génération prophétique de communicateurs et communicatrices se lève, relevant le défi d'un travail bien fait. Ambassadeurs d'un royaume magnifique, ils présenteront à l'homme du XXIème siècle le trésor pour lequel celui-ci pourra se donner et vivre.

:

Le classeur: une mémoire pour épauler la vôtre

Le classeur à créer est un "réceptif". Il se remplira et se déversera sans que son précieux contenu ne se perde; il s'en dégagera des arômes nouveaux qui deviendront meilleurs en vieillissant!

Si vous vous attachez à recueillir les perles du Saint-Esprit dans votre écrin et non dans le sac percé auquel ressemble parfois notre mémoire, sans parler du voleur qui en agrandit les trous, Dieu vous ouvrira de nouvelles portes. Il veille sur Sa Parole et donne de la semence au semeur.

Mais avant d'aller plus loin, il est temps de faire face à une question bien légitime

Quels sont les avantages du classeur sur les autres supports d'écriture?

- Au départ, votre travail (avec ciseaux, cutter et perforuse) permet à toutes vos notes d'être enfin réunies et répertoriées.
- Vous pouvez améliorer à loisir leur classement en les déplaçant d'une section à l'autre.
- Vous trouvez en un tour de main toute la matière à disposition.
- Vous pouvez constamment perfectionner vos thèmes, les compléter, les recibler, les enrichir sans remettre en question l'ensemble de votre travail.
- Si une feuille se tache, se déchire ou devient trop chargée, vous la remplacez facilement par une nouvelle sans affecter votre outil de travail.
- Vous pouvez changer de classeur et l'adapter au volume et à la variété de vos notes.
- Vos feuilles sont à plat et se lisent mieux.
- Prêter un message ou le photocopier est un jeu d'enfant.
- Si vous envisagez, dans les années à venir, le passage du manuscrit à l'imprimante, il vous facilitera la tâche.

- Finalement, si vous travaillez sur traitement de texte, il est quasiment indispensable. Relevons au passage que si votre classeur venait alors à se perdre vous sauveriez, au moyen des disquettes, des milliers d'heures de travail.

Les étapes que je vous propose d'emprunter sont les suivantes:

Comment créer votre outil de communication:

1. Rassemblez toutes vos archives et notes de messages³.
2. Créez des sections qui correspondent à votre travail de communicateur.
3. Triez vos messages selon ces sections.
4. Offrez-vous "une banque de données".
5. Procurez-vous un classeur et des intercalaires, puis classez vos messages.

Comment gérer votre outil de communication:

6. Créez un sommaire par section.
7. Choisissez une présentation personnelle optimale.
8. Ajoutez quelques sections techniques et mettez une touche finale à votre classeur.
9. Organisez vos titres pour la lecture sur écran⁴.
10. Priez et travaillez sur chaque message.
11. Donnez ce que vous avez reçu!

Si vous lisez ces pages d'une seule traite, il vous faudra revenir à cet endroit-ci pour la mise en pratique. Pour certaines personnes très occupées, l'important sera de faire un premier pas, de poser un nouveau fondement et de construire à leur rythme. ***Le piège à éviter à tout prix est de ne rien faire sous prétexte qu'on ne peut pas tout faire!***

Comment créer votre outil de communication

1. Rassemblez toutes vos archives et notes de messages

Pour commencer, rassemblez tout ce que vous avez accumulé: videz vos tiroirs, retirez fiches et résumés de vos blocs-notes, agendas, classeurs, cahiers, Bibles, etc.

³ Pour simplifier les choses le mot "message" couvre dans ce livre toutes les formes de communication pour lesquelles vos notes serviront: prédication, présidence, enseignement, etc.

⁴ Si vous choisissez l'option ordinateur, ce qui n'est pas obligatoire.

Votre amas de notes de tout format et de tout volume peut être vaincu! Aucun prédicateur n'a jamais eu très envie de fouiller dans une pile épaisse, même s'il est conscient qu'enfoui quelque part, se trouve le trésor qu'il pourrait partager dans quelques jours.

Il se peut que vous lisiez ce livre comme base de départ, sans avoir de matériel à classer. Ce n'est pas un désavantage mais, au contraire, l'occasion de démarrer sur des fondements sains. Vous pourrez dès à présent collecter des informations et prendre des notes directement en fonction de vos aspirations et de votre appel et les gérer diligemment.

2. Créez des sections qui correspondent à votre appel

Vous tenez ici la clef de l'édifice, prenez un soin tout particulier des choix que vous allez faire. Vous aurez alors un outil unique et adapté à votre ministère personnel. Voici la question capitale à se poser:

Quelles sont et quelles seront les facettes de mon travail de communicateur?

Que vous soyez moniteur(trice)⁵ d'école du dimanche, responsable d'un groupe de maison, ancien, responsable de rencontres féminines, prédicateur itinérant ou pasteur, réfléchissez aux différents types d'auditoires pour lesquels vous travaillez. Vous différencierez ensuite votre matériel en fonction de ceux-ci.

Exemples de sections possibles:

- Introduction... à la prière / à la louange / au culte / à la Sainte-Cène, etc.
- Ecole du dimanche / catéchisme.
- Histoires d'évangélisation pour enfants.
- Messages rencontre dames / hommes / couples / groupe de jeunes.
- Messages d'évangélisation.
- Messages d'édification.
- Messages d'enseignement.
- Messages pour la radio / TV.
- Séminaires... (thèmes divers).
- Messages camp famille / camp ados, etc.
- Etudes bibliques.
- Baptêmes, mariages, fêtes, etc.
- Témoignages (conversion, direction, solution, guérison, délivrance, etc.)
- Messages en... allemand / anglais / italien, etc. (pour les polyglottes⁶).
- Autres (liste non exhaustive).

⁵ Pour ne pas alourdir le texte, le genre masculin (tout au long de cet ouvrage) sous-entend tous les disciples du Seigneur: hommes et femmes.

⁶ Il est plus facile d'avoir sous les yeux des notes et des textes bibliques dans la langue que vous utilisez, que de traduire au fur et à mesure. De plus, des notes bien travaillées vous permettront de vous lancer plus vite et avec une meilleure qualité dans une langue que vous ne maîtrisez pas encore complètement.

Au début, vous n'aurez peut-être besoin que de deux ou trois sections; l'avantage du classeur est précisément de s'adapter à l'évolution et à la gestion de vos trésors!

3. Triez vos messages selon ces sections

A. Faites une pile par section et jetez ce qui n'est pas ou plus valable.

Vous pouvez, par exemple, griffonner sur un papier chacun de vos titres de sections, que vous placerez à même le sol (réunion hommes, école du dimanche...). En triant feuille après feuille, empilez vos notes correspondantes à côté. Prévoyez aussi un grand sac poubelle (ou carton pour papier recyclable) que vous nourrirez aussi généreusement que vous avez été conservateur.

Déjà, vous respirerez un petit air de victoire!

- Si vous avez plusieurs messages sur une même feuille, prenez vos ciseaux et séparez-les.
- Si vous avez un problème de recto-verso (un message de chaque côté) utilisez la photocopie, les ciseaux et le scotch pour séparer et réunir ce qui doit l'être.
- Si un papier n'a pas de titre mettez-en un, même provisoire.

B. Prenez maintenant section par section et faites un choix entre ce qui entrera dans votre classeur et ce qui sera mis à part comme archives utiles.

C'est parfois déchirant, mais ce tri vous évitera d'emporter avec vous des kilos de papier superflus. Personnellement, je n'emène aux diverses réunions et en voyage que les messages prêts à être donnés (qui prennent place dans mon classeur). Tout le reste est dans mon bureau comme une "banque de données" sous forme de dossiers suspendus. Il n'y aura donc, pour chaque papier, que deux voies possibles: votre futur classeur ou vos archives.

C. Section par section, classez ce qui est destiné au classeur: regroupez les messages semblables et les thèmes analogues, puis mettez-les par ordre prioritaire (ou alphabétique).

Très souvent nos dons, comme l'exhortation, la consolation, l'affermissement, ressortent fortement par l'abondance de matière; si donc vous trouvez quatre papiers sur le pardon, regroupez-les. Retravaillés, ils produiront par la suite un seul message (à donner en une ou plusieurs fois).

Dans une section comme "enseignement", vous discernerez peut-être des thèmes développés en plusieurs messages, comme par exemple: la mission, la prière, la sanctification, la connaissance, etc. Classez-les alors en conséquence.

4. Offrez-vous une "banque de données"

A. Classez séparément chaque pile destinée à vos dossiers suspendus (ou chemises, etc.).

Vous en tirerez alors par la suite de précieuses informations et nombre de futurs messages. Donnez à ces sections les mêmes titres qu'à celles destinées à votre classeur (évangélisation, école du dimanche, introductions...).

A cela s'ajouteront quelques sections complémentaires qui seront autant d'outils de base:

B. Messages reçus de l'extérieur (notes prises sur des sujets apportés par d'autres orateurs).

Ne prenez pas des notes pour tous les messages que vous entendez, vous seriez vite submergé; mais soyez toujours prêt à noter les richesses particulières qui se présentent à vous. Pour préciser cette pensée disons ceci: quand vous recevez un poisson, dégustez-le

sur place, mais quand vous recevez une canne à pêche, emmenez-la et utilisez-la!

C. Messages en préparation (un ou plusieurs dossiers).

Suite à ce qui a été dit plus haut, les meilleurs plats s'affinent avec l'expérience et le temps. Un message qui provient de l'extérieur (section B) pourra passer dans celle-ci (C), alors que vous commencez à le retravailler. Au fil des semaines l'Esprit de Dieu vous donnera une image de plus en plus complète de sa pensée. Le jour viendra où la touche finale sera donnée et vous partagerez ce nouveau message en public. Il prendra alors place dans une section de votre classeur.

D. Dossiers à thème. Exemple: l'évolution, la famille, le chômage, le "politiquement correct", etc.

C'est plus qu'un simple message. Ce qui pourrait devenir, d'ici deux ou cinq ans, un séminaire complet, un livre, des articles de journaux, se forme aujourd'hui comme un bébé dans le sein maternel. Nous avons tous des préférences et des thèmes qui nous passionnent, mais sans instrument pour récolter notre recherche et les fruits de notre méditation, nous n'avancerons pas vraiment. Soyez sensible aux instructions de l'Esprit, ne mésestimez pas les thèmes qu'il cherche à inscrire dans votre coeur et qui ensuite seront publiés sur les toits.

E. Résumés de livres (1 feuille par livre si possible).

Il est évident que Dieu nous parle, parfois avec force, par nombre d'ouvrages divers. Je vous encourage, alors que vous en abordez un nouveau, à y glisser une feuille vierge comme marque page, avec un stylo. Bien installé au lit ou au coin du feu, il est difficile de se lever pour prendre des notes, mais cette feuille vous permettra d'inscrire l'essentiel à retenir au fur et à mesure de votre lecture. Vos lignes, retravaillées ou non, prendront place ensuite dans votre dossier et viendront donner du poids et du contenu à votre communication. Il est possible que certaines citations ou certains passages viennent directement s'ajouter à l'un de vos messages en préparation, à un message du classeur ou encore à un thème que vous étudiez.

5. Procurez-vous un classeur et des intercalaires, puis classez vos messages

Votre outil doit vous plaire et vous servir au mieux.

Je vous conseille d'acquérir un classeur de format A4 et dix intercalaires de diverses couleurs. J'ai pour ma part choisi un modèle à quatre anneaux, plastifié, solide, s'ouvrant aisément, entrant sans peine dans une mallette et permettant de personnaliser la couverture et la tranche.

Perforez vos feuilles et classez-les selon vos choix.

Comment gérer votre outil de communication

Les fondements établis, il nous faut maintenant travailler à l'édifice. Il sera, si vous le voulez bien, utile à très long terme. Vous ne construisez pas un hangar mais un château! J'espère que vous le ferez avec enthousiasme et persévérance! Aussi profitable soit-il, cet édifice est, et restera, un moyen de service. Le but doit être clair devant nos yeux: contribuer à la croissance qualitative et numérique du peuple de Dieu.

6.⁷ Créez un sommaire par section

Ces sommaires, c'est-à-dire **la liste des titres** de vos messages, vous donneront une vue d'ensemble particulièrement utile:

- Chaque fois que dans la prière vous devez choisir un message à apporter.
- Pour présenter la matière disponible aux responsables de tel rassemblement, d'école biblique, de groupe de jeunes, etc.
- Quand on vous téléphone et que vous devez rapidement informer votre correspondant sur vos thèmes.
- Pour votre évaluation personnelle.

Vous pourrez ensuite les regrouper en tête de classeur selon le point 8A.

A. Consacrez une feuille pour chaque sommaire et donnez-lui un titre.

Exemple: **MESSAGES D'ÉDIFICATION.**

B. Réservez une ligne par message.

Exemple: **L'ENVOI EN MISSION**

Vous pouvez y ajouter un numéro et éventuellement un code.

Exemple: L'ENVOI EN MISSION**3M** = message n° **3** sur la Mission.

Comme déjà mentionné, si vous avez une série de messages se rapportant au même sujet, ils seront évidemment regroupés.

Pour les conférenciers, il peut être utile d'intercaler sur la ligne le temps approximatif de l'exposé (sans traduction) et de sa suite habituelle: temps de question, débat, prière, appel, etc. Ces données peuvent influencer le choix des exposés délivrés en matinée ou en soirée et leur nombre raisonnable sur un ou plusieurs jours.

Exemple: L'ENVOI EN MISSION.....**45 + p**.....**3M**. (45 minutes plus un temps de prière).

C. N'oubliez pas d'inclure une page pour le sommaire de vos dossiers suspendus qui vous renseignera en quelques instants sur votre "banque de données".

Cette feuille portant le titre "Dossiers suspendus" recense toutes vos sections et tous les titres concernés.

Exemple: **1. RESUMES DE LIVRES**

Découvrez votre destinée
La croix et le poignard
Tel que je suis

F. Mc Clung
D. Wilkerson
B. Graham

2. MESSAGES EN PREPARATION

L'espérance
Une foi conquérante

⁷ Ces points formant un tout, la numérotation continue.

Fils ou esclave

3. RESUMES DE MESSAGES ET SEMINAIRES EXTERIEURS

.....

7. Choisissez une présentation personnelle optimale

Votre oeil a besoin de pouvoir reconnaître et lire rapidement vos notes, que ce soit pour un titre, un sous-titre, un texte biblique et sa référence, un commentaire, un exemple, une citation, une liste descriptive, etc. Il en est de même dans la conduite d'un véhicule: si un enfant se précipite sous les roues, ce n'est plus le moment de déchiffrer le mode d'emploi pour trouver les freins!

Des notes claires auront une influence positive non seulement sur la qualité et la fluidité de votre message, mais aussi sur votre assurance, votre contact visuel ou encore tout simplement sur le trac.

Pour développer des notes parfaitement adaptées à votre personnalité et votre ministère, voici trois principes de base:

A. Soyez consistant.

S'en tenir à un style défini est essentiel même pour celui qui griffonne quelques notes de-ci de-là, à bien plus forte raison pour celui qui cherche à progresser dans l'art de transmettre la Parole de Dieu. Il s'agit donc de faire des choix simples que vous appliquerez pour chaque message:

- a) Vos notes seront-elles manuscrites? Tapées à la machine? Mises sur traitement de texte?
- b) S'il y a lieu, quel programme d'ordinateur choisirez-vous?
- c) La longueur du texte: une feuille recto verso par message?
- d) Les marges*? Ex: gauche: 2,3 droite: 1,7 supérieure: 1 inférieure: 1,4.
- e) La police de caractères? Ex: Arial (TT) grandeur 12.
- f) La présentation des titres? Ex: large, grandeur 13, 14..., en gras,
- g) La présentation des sous-titres? Ex: 1, 2, 3, / A, B, C, / a, b, c, en gras ou normal,
- h) Les références bibliques? Ex: Gen. 1:1 / Gen 1;1 / Gen 1V1 / Gen 1v1 etc.
- i) Les textes bibliques**: insérés en toutes lettres dans vos notes?
- j) La version biblique?
- k) L'aspect général: abréviations, ponctuation, interlignes, tabulation, espacements?
- l) Le papier: blanc, A4? Ex: qualité supérieure, 90 gr. au m2, recto verso, adapté à l'imprimante.

Pour gagner du temps à l'ordinateur:

*Mettez si nécessaire vos marges, police de caractère, grandeur de page et autres choix typiques sur "macro" (mémoire des données).

**Appelez les textes bibliques à l'écran (programme Bible) et intégrez-les dans vos notes. Lorsque vous donnerez votre message en public votre Bible restera toujours à portée de main; cependant, vous ne devrez plus jongler entre vos notes et les textes bibliques parfois difficiles à trouver, surtout si le trac s'en mêle.

B. Le rôle des couleurs.

Elles sont un moyen de repère et un aide-mémoire fantastique. N'oublions pas que le monde n'a pas été créé en noir et blanc et que nos yeux ne sont pas fabriqués pour "filmer" du noir et blanc! Pourquoi faire terne quand Dieu fait en couleur?

Si jusqu'à ce jour vous avez prêché en "noir et blanc", essayez donc de le faire "en couleur"; vos notes vous y aideront et je serais étonné que vos auditeurs s'en plaignent...

Si vous écrivez à la main et en noir uniquement, ou si vous n'avez pas d'imprimante couleur, vous pouvez utiliser des marqueurs (feutres larges de diverses couleurs) et surligner vos notes par transparence.

Si vous avez une imprimante couleur, vous pouvez gagner un temps considérable en faisant des essais et en déterminant les meilleures nuances de couleurs, pour ensuite les mettre sur "macro". Saisir le texte et le mettre dans la couleur choisie se fera en quelques secondes.

Exemple:

- Textes bibliques: en rouge, référence placée en fin de ligne en caractère plus soutenu (gras à l'ordinateur).

Quand je suis allé chez vous, frères, pour vous annoncer la vérité secrète de Dieu, je n'ai pas employé un langage compliqué ou des connaissances impressionnantes. Car j'avais décidé de ne rien savoir d'autre, durant mon séjour parmi vous, que Jésus-Christ et, plus précisément, Jésus-Christ cloué sur la croix. **1 Cor 2:1-2**

- Citations: en vert, texte centré, référence éventuelle placée au-dessous en noir.

"Envoyez-nous du bois, nous en ferons des flèches."
(Calvin, aux églises de France).

- Listes: en jaune-orangé. Pour plus de lisibilité: Police Futura Md BT (Bold) (TT).

On peut acheter: **un lit mais pas le sommeil** **livres...** **intelligence**
nourriture... **appétit plaisir...** **joie**
bijoux... **beauté confort...** **bonheur**
calmants... **paix** **défenseur...** **sauveur**
relations... **vrais amis** **place cimetièrè...** **place au ciel**
remèdes... **santé**

- Exemples et illustrations: en bleu. "Ex:" avancé de 5 espaces sur la ligne.

Ex: 1832 abolition de l'esclavage Angleterre; un esclave auj. pourrait faire valoir cette loi pour dev. libre.

- Commentaires et sous-titres: en noir (gras - normal - italique - majuscule - souligné, etc.).

En l'an 33, péché, mort, vaincus 1ère fois Histoire mde --> répercussions ds vtr vie auj.

- Titres et références: dans les couleurs qui correspondent à la section et à la couleur de l'intercalaire, caractères larges et en gras.

CRUCIFIE PAR AMOUR

HONORER

LE TRAVAIL

PRESIDER UN TEMPS DE LOUANGE

SE PASSIONNER AVEC DIEU

EVANGELISATION 1

ENSEIGNEMENT 9

EDIFICATION 5

PORTEURS DE VIE 3

PROGRESSER AVEC DIEU 2

C. La rédaction des notes.

Ne mettez ni trop, ni trop peu de notes. C'est par la pratique que vous trouverez le juste milieu. Des notes trop abondantes deviennent indéchiffrables quand on est devant le public et qu'on désire garder le contact visuel avec lui. Quant aux notes trop abrégées, on peut bien les lire, mais on ne se souvient plus de leur signification.

Assurez-vous que les points cruciaux de votre exposé soient bien visibles et repérables sur la feuille. Il est frustrant d'aller s'asseoir après un message et de se rendre compte que le point culminant ou savoureux est passé aux oubliettes!

8. Ajoutez quelques sections techniques et mettez une touche finale à votre classeur

Si l'ordinateur est ici bien utile, j'aimerais souligner qu'il n'est pas indispensable et que j'ai utilisé presque tous ces principes pendant des années en écrivant à la main. J'encourage bien sûr chaque lecteur qui le peut à se procurer un ordinateur et une imprimante couleur (leur prix ont chuté pour une qualité toujours meilleure). Mais je sais aussi que, pour beaucoup, le travail manuscrit sera la seule possibilité et j'aimerais les inclure totalement.

A. Une section pour tous vos sommaires.

Il vous sera plus facile de consulter tous vos messages disponibles si les sommaires sont regroupés en début de classeur après la première intercalaire, plutôt que de devoir ouvrir chaque section l'une après l'autre pour les retrouver.

J'ai harmonisé la couleur de mes titres de messages et de leur sommaire à la couleur de l'intercalaire correspondant.

Exemple: les messages "Enseignement" se trouvent classés sous l'intercalaire rouge, par conséquent tous les titres d'enseignement sont en rouge. Le sommaire "Messages d'enseignement" placé en tête du classeur (avec les autres sommaires qui ont chacun leur couleur spécifique) est également entièrement imprimé en rouge.

B. Une section "informations" dans laquelle vous récolterez:

- Les illustrations:

Il m'arrive d'utiliser la même illustration dans différents messages, en particulier dans les campagnes d'évangélisation. Je mets habituellement un petit signe au crayon devant les illustrations que j'ai utilisées comme aide-mémoire. Je les ai aussi regroupées par thèmes (pour plus de détails voir chapitre VII de "Porteurs de Vie").

- Les citations (pour plus de détails voir chapitre VIII de "Porteurs de Vie").

- Les définitions:

En étant attentif, vous constaterez qu'elles vous parviennent régulièrement par la lecture ou l'écoute. Notre mémoire n'en retient qu'une infime partie, mais votre classeur fera office d'écrin et votre collection de "perles" en enrichira beaucoup, sans pour autant vous appauvrir!

C. Une section qui répertorie par ordre chronologique les messages donnés, leurs lieux et les autres indications que vous jugerez utiles.

Exemple:

1998

1	2	3	4	5	6	7	8
Dén. Endroit	Date	Titre	Déc	Gué	Consé	Audit	N°
PK8 Libreville	02.01.98	Quatre terrains	150	15		1500	1
IB Libreville	03.01.98	* ⁸ Pièges ds le ministère				16	2
IB Libreville	03.01.98	S'int. au monde entier				10	3
PK8 Libreville	03.01.98	Les deux fils	120			1600	4
PK8 Libreville	04.01.98	Jésus Seigneur	150			1400	5
IC Montbéliard	13.01.98	Un peuple sage se multip.				55	6
Ev Montbéliard	14.01.98	Missiles nations			10	100	7
EFD Burtigny	18.01.98	Le culte personnel				15	8

1 = la dénomination (nom, groupe, mission ou alliance) et la ville (quartier si nécessaire).

2 = la date.

3 = le titre du message.

4 = les décisions personnalisées pour Christ (personnes suivies par un conseiller).

5 = les guérisons (si elles sont évidentes sur place).

6 = les consécration (en réponse à un appel).

7 = le nombre d'auditeurs (évaluation aussi réaliste que possible).

8 = le numéro du message dans l'année.

Vous pouvez bien sûr organiser vos colonnes différemment.

Examinons les avantages de cette section:

a) Une saine information.

La deuxième, cinquième ou dixième fois que vous êtes invité à parler au même groupe, il est illusoire de penser que vous allez vous souvenir de ce que vous avez dit précédemment. Il est très désagréable de parler en public en se demandant intérieurement si on n'est pas en train de se répéter. Certains diront que la répétition est une bonne chose... Bien entendu, mais seulement si elle est volontaire!! Trente secondes investies dans cette section après chaque message vous éviteront de bien pénibles doutes.

Personnellement, je note ces informations à la main sur place ou le soir même pour les charger ensuite sur l'ordinateur deux ou trois fois par année.

Une autre objection commune à ce propos est de se dire que de toute façon, on ne sera invité qu'une seule fois. Cette objection est tout aussi illusoire que la première. Si vous bâtissez à long terme, vous serez invité tôt ou tard à plusieurs reprises au même endroit. Je suis en correspondance en ce moment pour un vingtième voyage à Ouagadougou au Burkina Faso. Croyez-moi, je suis heureux de savoir aujourd'hui ce que j'y ai enseigné, et à qui, dès mon premier voyage. Ceci ne vous arrivera peut-être pas outre-mer, mais dans la ville voisine ou dans votre propre communauté, certainement.

b) Une protection contre les vaines redites.

Alors qu'il existe probablement des centaines de textes à méditer et à développer pour présenter

⁸ Un astérisque * signale que c'est un message donné pour la première fois. Ceci est utile pour une recherche visuelle rapide sur un message donné.

ou présider par exemple, la Sainte Cène, certains lisent et répètent à longueur d'année le chapitre 11 de 1 Corinthiens. D'autres font de même avec d'infimes variantes pour introduire un temps de louange, pour présenter les offrandes et même pour prêcher. Au risque de choquer, je dirais que cette manière de faire est détestable, elle détourne progressivement les jeunes, comme les moins jeunes, de l'Eglise et donne une image misérable du royaume de Dieu.

Noter, dans le but de varier, pourrait être source de guérison pour nombre de communautés enlisées dans des traditions qui n'ont rien de scripturaire. Certains responsables pourraient d'ailleurs exiger cette discipline de tous ceux qui prennent la parole, en vue de libérer une nouvelle vague de créativité.

c) Vous aurez pour vous-même une vision globale qui stimulera certainement votre foi, inspirera votre prière, vous renseignera sur l'orientation dans laquelle Dieu vous conduit et vous fournira un bilan annuel intéressant.

D. Sur le même principe que précédemment, une section répertoriant les lieux fréquemment visités.

Ainsi vous n'aurez pas besoin de consulter votre liste principale pour retrouver le travail accompli dans cet endroit.

Exemple:

EER Lsne	17.11.91	Les bonnes oeuvres				46	115
EER Lsne	22.07.92	Gen 15, récompense	1	7		80	141
EER Lsne	25.10.94	Missiles nations				180	145
EER Lsne	25.03.95	Le travail de suite				30	40
EER Lsne	26.03.96	En Jésus?				30	41
EER Lsne	28.03.97	Prier pour les malades				200	42
EER Lsne	29.05.98	Eglise offensive ou déf.				200	155

Pour ma part et dans cet ordre d'idées, j'ai aussi mieux compris d'autres aspects de mon ministère en étudiant plus à fond la colonne "décisions pour Christ". Ceci m'a éclairé sur la réceptivité de chaque pays visité et m'a stimulé pour développer les messages les plus marquants. Ma vie de prière s'en est trouvée motivée, que ce soit en vue de futures campagnes ou afin d'intercéder pour les villes et les personnes touchées.

En fait, une étude spécifique par rapport à n'importe quelle colonne peut faire l'objet d'une section.

E. Une pochette plastique en fin de classeur peut vous être utile pour emmener un seul message avec vous, en particulier dans le cas où vous n'auriez aucun support ou une chaire trop exigüe pour poser votre classeur.

Ceci est également très utile si vous prêchez en plein air (vent, humidité).

En Afrique, il m'arrive fréquemment de devoir maintenir mes notes sur la chaire au moyen de pinces à linge à cause des rafales de vent. Ceci me donne ensuite une grande liberté pour me promener sur le podium et tenir le micro en main. La feuille ainsi maintenue et protégée reste lisible même sous la pluie (ouverture de la pochette vers le bas!).

F. Une touche finale.

- Mettez un titre en couverture et sur la tranche de votre classeur.
- Ecrivez vos coordonnées pour qu'on puisse vous le rapporter en cas d'oubli ou de perte.

- Une feuille, placée **devant** la première intercalaire, indiquant le contenu de chaque section vous donnera une vue d'ensemble de votre outil. Chaque titre peut adopter la couleur de l'intercalaire correspondant, dans ce cas votre classeur s'ouvrira sur une belle palette de couleurs!

9. Organisez vos titres pour la lecture sur écran

- Si vous couvrez plusieurs sections de messages avec une même disquette, mettez une lettre d'en-tête avant le titre du message, afin d'éviter que vos sections ne soient mélangées lors de la lecture sur l'écran (a pour la section édification, b pour évangélisation, etc.)

- **Ne mettez pas plus d'un message par document.**

- Vous pouvez également numéroter vos messages; ils se trouveront ainsi dans le même ordre à l'écran que dans vos sommaires (le principe est identique sur disquette ou fichier du disque dur).

Exemple de lecture du répertoire à l'écran:

a1lafoi (message n° 1 dans la section EDIFICATION)

a2nation

a3pardon

bb

(ici dossier vide pour séparer)

b1lesalut

b2lacroix

(message n° 2 dans la section EVANGELISATION)

- Si vos messages d'un type ou d'un autre sont nombreux, mettez-les dans un répertoire (ou disquette) à part et numérotez-les par 01, 02, 03... afin qu'ils restent dans l'ordre de 1 à 99.

A supposer que votre ordinateur, vos disquettes et votre classeur soient volés ou détruits (incendie) au même moment, il peut être prudent de mettre quelques disquettes de sauvegarde chez des parents ou amis. Celui qui n'utilise pas l'ordinateur peut, sur le même principe, utiliser des photocopies.

10. Priez et travaillez sur chaque message

Donner de la place à l'Esprit de Dieu ne consiste pas à négliger notre travail, mais précisément à le "baigner" dans la prière. Un message sur lequel on a prié et reprié aura le sceau inimitable de la force, de la sagesse et de l'amour de Dieu. Vos notes ne seront pas un échafaudage de pensées humaines, mais des tisons alimentés par le souffle de L'Esprit.

Nous ne pouvons étudier ici le contenu du message et les qualités du messager, mais j'ai abordé ces points dans mon second livre "Porteurs de Vie". Le chapitre XII traite précisément du thème: "Comment construire votre message".

Les chapitres V - XV traitent de la formation à la prédication et abordent des points de base utiles au niveau de la communication. Sont également abordées les qualités morales du messager, l'onction de l'Esprit, la gestion du "temps de Dieu" dans le service, la délivrance d'un message et d'autres aspects complétant notre sujet.

Pour l'instant, si vous avez suivi chaque étape, vous avez en main un outil déjà bien organisé et

adapté, mais il faut maintenant s'attaquer à la matière première, à savoir: vos messages eux-mêmes. Le secret, ici encore, est de découper la tâche en étapes. Quand vous êtes fatigué ou lassé, arrêtez-vous là et reprenez plus tard; votre motivation s'en portera mieux car vous ne faites pas un sprint de cent mètres, mais un marathon!

A. Les messages existants que vous avez sélectionnés.

Mettez à jour vos notes selon les décisions prises au point 7. Un message peut continuellement être perfectionné, mais les progrès les plus spectaculaires se font au début. J'ai conservé comme souvenir quelques messages écrits il y a quinze ans dans ma Bible interfoliée. Ces mêmes messages ont ensuite été tapés à la machine, puis mis sur traitement de texte, en noir et blanc. Imprimés une première fois en couleur mais avec une vieille police de caractères et des couleurs fantaisistes, ils répondent aujourd'hui à tous les critères décrits dans ces pages. Chacune des étapes a été l'occasion d'améliorations sensibles. Toutes ces phases ne vous seront heureusement pas nécessaires; cependant, je vous encourage à donner à chacun de vos messages une remise à neuf marquante, alors que vous les reprenez un à un dans votre classeur. Une feuille par message est un bon principe; il nous oblige à n'y inscrire que l'essentiel, avec un peu de souplesse tout de même, en adaptant l'espace interligne ou, au besoin, avec une écriture plus petite pour les textes lus intégralement.

B. Les nouveaux messages.

Il existe en fait deux façons d'aborder un nouveau message. L'une consiste à attendre une invitation (ou obligation) et de travailler d'arrache-pied jusqu'à trois heures du matin s'il le faut, la veille du jour "J". L'autre, et je ressens la joie du Seigneur en vous l'écrivant, correspond tellement plus au caractère de Dieu; elle consiste à rester en tout temps à l'écoute du Maître, pour recevoir et se préparer à transmettre les richesses du Saint-Esprit. Elle réside dans une approche globale de ce ministère et saisit par la foi que notre vie est un tout.

Aujourd'hui, quand je reçois et prépare un nouveau message, j'en mets sans attendre les prémices sur écran. Dans un deuxième temps j'apporte de l'ordre dans ses composantes: sous-titres, approfondissement de chaque aspect, illustrations... Finalement, dans un troisième ou quatrième temps, je veille aux finitions. Par ce moyen, la première copie qui sort de l'imprimante a déjà toutes les caractéristiques voulues pour s'intégrer à mon classeur, comme pour être délivré en public.

La qualité d'un message peut cependant aisément doubler entre sa première et sa seconde transmission publique. Saisissons ces occasions comme un tremplin pour aller plus loin et affiner nos notes au fur et à mesure.

Si vous préparez fidèlement vos messages par la foi, vous entrerez dans une dimension et un repos nouveaux; il se peut même que des groupes et des peuples qui vous sont inconnus fassent appel à vous, car Celui qui étend ses regards par toute la terre sait comment mettre en contact le semeur et le champ qu'Il a préparé. Le Dieu qui prévoit et pourvoit ne fait rien sans but. Le message qu'Il veut transmettre par vous dans un mois, un an ou plus, il le fera croître en vous. Vous serez alors parfois comme Jérémie, ayant un feu intérieur qui ne demande qu'à se propager. Votre bouche parlera de ce qui déborde de votre cœur.

C. Les transparents pour rétroprojecteur, les graphiques, etc.

Joignez ces appuis visuels dans les sections qui leur correspondent. Le public retient davantage ce qu'il voit que ce qu'il entend. Si une image résume tout votre exposé, il peut être judicieux de la laisser sur l'écran d'un bout à l'autre du message.

Pour un public restreint et s'il n'y a pas de rétroprojecteur, j'utilise les mêmes schémas mais sur papier (A4 ou A3).

D. Vous pouvez utiliser l'ensemble de vos notes comme une "concordance" personnelle.

Si vos messages sont nombreux, on peut imaginer qu'une recherche par ordinateur de tout ce que vous avez écrit sur telle ou telle question, vous donne une vue d'ensemble très complète et originale. Cette recherche (comme votre section à thèmes hors classeur) pourrait donner naissance à un article de journal, une émission, un séminaire, un livre, etc.

11. Donnez ce que vous avez reçu

La neutralité et même la "disponibilité" ne suffisent pas pour avancer. Quelqu'un a dit: "Celui qui n'a pas d'objectifs est sûr de les atteindre." Annoncer le royaume de Dieu, c'est entrer dans un combat. Le courage, la persévérance, la recherche active de la volonté de Dieu pour votre vie sont indispensables, à l'exemple de Josué et Caleb, de Néhémie, d'Esther, des apôtres et de tant d'autres.

Des objectifs sains peuvent être stimulants et efficaces: désirez-vous achever un certain nombre de messages à telle date? Avez-vous un pas de foi à faire pour voir de nouvelles portes s'ouvrir, porter plus de fruits, atteindre de nouveaux endroits, de nouvelles villes, pays, dénominations ou auditoires?

Les messages que Dieu vous confie ne pourront pas toujours être délivrés rapidement. Il arrive que Dieu teste notre foi, que la semence reçue à l'automne ne soit destinée à être répandue qu'au printemps. Si vous n'avez encore jamais parlé en public, mais que votre cœur brûle de le faire un jour comme évangéliste, enseignant, moniteur, ancien, ou sous toute forme de présidence, je vous encourage à mettre en pratique par la foi et sans attendre tout ce que vous venez de lire. Quand Dieu vous ouvrira une porte, partagez le "pain" reçu, il le bénira, il le multipliera.

Lettre au lecteur

Chère lectrice, cher lecteur,

Merci d'avoir lu cet ouvrage; j'espère qu'il vous a inspiré le désir de créer ou compléter votre outil de communication. Si vous avez déjà passé à la pratique, je m'en réjouis beaucoup et vous en félicite.

Ce livre, comme ceux de la même série et les précédents, peut faire l'objet d'un séminaire ouvert à tous et, en particulier, à ceux qui exercent ou exerceront des responsabilités dans le domaine de la communication.

Si vous désirez m'inviter dans votre pays, écrivez-moi librement⁹ en prenant toutefois en considération les deux suggestions suivantes:

- Pouvez-vous rassembler le plus grand nombre possible de personnes de votre région dans leur diversité, afin d'éviter une répétition du séminaire dans le même endroit et pour un autre groupe quelque temps plus tard?
- Je suis premièrement évangéliste, une campagne ou des rencontres d'évangélisation en complément seraient les bienvenues, en particulier dans le cadre d'un voyage outre-mer.

Que le "Verbe incarné" vous fortifie, vous encourage et vous bénisse abondamment,

Carlo Brugnoli

Dos du livre

Un bon ouvrier a besoin de bons outils. Tout le monde le reconnaît quand il s'agit du bûcheron, de l'horloger ou du pilote; pourtant, peu le comprennent quand il s'agit de conduire, de nourrir, de consoler le peuple de Dieu et d'annoncer l'Evangile. Le talent ne remplace pas l'outil, le talent n'est pas l'adversaire de l'outil, mais le talent et l'outil réunis produisent une synergie formidable.

La saison est venue pour qu'une génération prophétique de communicateurs et communicatrices se lève, relevant le défi d'un travail bien fait. Ambassadeurs d'un royaume majestueux, ils présenteront un trésor pour lequel l'homme du XXIème siècle pourra se donner et vivre.

Dans son livre *Porteurs de Vie* Carlo Brugnoli nous parle du **contenu** de la communication: comment témoigner, présider ou donner un message. Ce livre-ci en est un complément précieux puisqu'il nous révèle le secret du **contenant: l'outil du communicateur**. Il est décrit ici avec

⁹ Montolieu 79, 1010 Lausanne, Suisse. Tél. & fax: (41) (21) 652.92.50.

Nous répondrons volontiers aux invitations dans l'exercice du ministère, mais nous ne pouvons assumer de correspondance personnelle.

simplicité et précision. Tout communicateur y trouvera des idées percutantes et immédiatement applicables.

Remerciements

Je remercie chaleureusement toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de cet ouvrage; en particulier les correcteurs et conseillers: Denise Cayot, Catherine Frölich, Béatrice Jomini, Elisabeth Nussbaumer, Jacqueline Schwerzmann, Danièle Stalder, Doris Vuilleumier, Yves-Pascal et Luc-Olivier Suter.

Cette collaboration m'a été très précieuse.