

les 10 commandements pour bien rédiger

1 - Lisez

Consacrez 15 à 20 minutes par jour à la lecture d'un quotidien.

Choisissez les sujets qui vous intéressent et lisez-les, lentement : c'est bon pour le style ; c'est bon pour le vocabulaire ; c'est bon pour l'orthographe et la grammaire.

2 - Lisez encore

Mais cette fois : lisez-vous. À voix haute.

Si votre écrit est difficile à comprendre, si vos phrases n'ont pas de vie, vous l'entendrez.

3 - Annoncez la couleur

Vous connaissez les attentes de votre lecteur ? Très bien.

Présentez d'emblée votre sujet par un court résumé. 5 ou 6 phrases suffisent.

Elles doivent dire : Qui est concerné par le sujet ? Quel est le problème ? Comment le résoudre ?

4 - Faites des phrases courtes

Pas plus de 15 mots. Variez leurs longueurs pour donner du rythme.

Réunissez celles-ci dans un paragraphe où vous n'exprimez qu'une seule idée.

Utilisez la voix active où le sujet désigne l'action avec un verbe au présent.

5 - Soignez la mise en page

- * Réduisez à 15 mots la largeur du texte ;
- * passez fréquemment à la ligne ;
- * faites des énumérations ;
- * mettez en valeur des mots ou des phrases ;
- * détachez les paragraphes ;
- * variez leur longueur ;
- * reliez-les par des intertitres.

6 - Accentuez vos capitales

C'est la bonne orthographe qui le veut. Sans majuscule, le sens peut être perdu.

Prenez ce titre issu d'un quotidien national :

« AFFAIRE DE L'ARCHE DE ZOÉ : UN JOURNALISTE ACCUSE »

Sauf qu'en fait, il eut fallu écrire « UN JOURNALISTE ACCUSÉ ».

7 - Ponctuez !

La ponctuation est le chef d'orchestre de vos phrases.

Elle lui donne son rythme et renforce le sens de votre propos.

- * Le point marque la fin d'une phrase déclarative.
- * La virgule structure votre phrase et fait respirer votre lecteur.
- * Le point virgule présente plusieurs propositions qui se complètent dans la même phrase.
- * Le point d'exclamation : point trop n'en faut !
- * Le point d'interrogation va interpeller votre lecteur. Il se sent plus concerné ? Il a raison : vous vous adressez à lui.
- * Les deux-points introduisent une énumération ou une citation. Ils servent aussi à expliquer ce qui précède : comme ceci.
- * Les points de suspension peuvent remplacer dans une énumération le etc. ou bien... renforcer le dialogue avec le lecteur pour le rendre complice.
- * Parenthèses, tirets, cadratin... : à utiliser avec parcimonie. La phrase entre ses signes peut contredire (ou pondérer) le propos qui la précède.

8 - Ne faites pas de fautes :-)

Votre capital Confiance auprès de vos lecteurs en dépend.

Vous hésitez sur l'orthographe d'un mot ? Vite, le dictionnaire ! Sur la grammaire ? Vive Bescherelle !

9 - Faites simple

Vous doutez du sens d'un mot ? Vous n'êtes pas certain qu'il soit bien compris ? Changez-le.

Vous trouvez votre phrase compliquée ? Énoncez-la plus simplement.

Pour certains, si c'est simple, c'est Simplet qui l'a écrit. Eh bien non : si vous écrivez c'est pour être lu et compris. C'est le seul objectif qui vaille.

10 - Relisez

Attendez 1 ou 2 jours avant de relire votre texte à voix haute. Demandez à 2 personnes de votre entourage professionnel d'en faire la lecture critique.