

ECRITURE POUR ETRE LU

Les règles d'or



Qui suis-je ?



Parcours

- 12 ans de journalisme dans la presse professionnelle
- Rédaction:
 - Rapports d'activité, newsletters...
 - Relais !
 - La Gazette de la Course du Cœur depuis 15 ans
- Formation en techniques d'écriture
- Animatrice d'ateliers d'écriture littéraire
- Adaptation de romans et séries télévisées
- Lecture de manuscrits pour des maisons d'édition
- Auteur (livres)
 - La Course du cœur
 - Un cœur pour deux
 - La Suisse, passion fromages
 - Labinal, 100 ans d'histoire
 - Fiers !
 - ...



Une conviction : on peut tous écrire bien !

10 (?)

Règles simples

À retenir et à appliquer

99%

Règles valables pour tous les textes... ou presque

Compte-rendu, newsletter, courrier...

Print ou web



La taille des phrases – La règle



Une phrase compréhensible = 15 à 18 mots

Au-delà, la mémorisation à la première lecture diminue.

Nombre de mots	Mémorisation	1er segment	2e segment
12	100%	-	-
17	70%	90%	50%
24	50%	70%	30%
40	30%	50%	10%

La taille des phrases – Exemple 1



Phrase initiale

Votre employeur doit pour cela remplir le formulaire n° S6202 « Attestation de salaire - accident du travail ou maladie professionnelle » qui permettra à la Caisse d'assurance maladie de calculer, puis de verser des indemnités journalières pendant l'arrêt de travail. 38 mots

Phrase revue

Votre employeur doit remplir le formulaire n° S6202 « Attestation de salaire - accident du travail ou maladie professionnelle. 17 mots

Il l'enverra ensuite à la CPAM. La CPAM pourra ainsi calculer puis verser les indemnités journalières pendant l'arrêt de travail.

La taille des phrases – Exemple 2



Phrase initiale

Vous souhaitez avoir des renseignements sur les conditions d'attribution des avantages fiscaux dont vous pourriez bénéficier.

Phrase revue

Vous contribuez aux frais de maison de retraite de votre père. Vous souhaitez connaître les avantages fiscaux liés à cette dépense ?

A réécrire :

Né en 1662 à Paris, Molière de son vrai nom, Jean Baptiste Poquelin, fils d'un tapissier du roi, fit ses études dans un collège de Jésuites qui accueillait les fils de la noblesse et de la riche bourgeoisie.

La taille des phrases - Repères



Règles faciles à appliquer

1. Une idée par phrase
2. Un verbe par phrase
3. Si procédures, étapes... :
 - Utiliser les tirets
 - Respecter l'ordre chronologique

La hiérarchisation des idées



Notion de « message essentiel »

= Ce que le lecteur doit retenir s'écrit en premier.

Exemple à ne pas suivre

Pour poursuivre la réflexion sur le projet d'animation commencée lors des réunions des 8 octobre et 15 décembre, une troisième réunion a été fixée le lundi 22 janvier à 9h dans le salon Amandines.

Proposition

La prochaine réunion sur le projet d'animation aura lieu le lundi 22 janvier à 9h dans le salon Amandines. Cette réunion fait suite aux premiers échanges des 8 octobre et 15 décembre.

La ponctuation



Pas de hasard, des règles... un peu oubliées

- Le point
Le point est obligatoire à la fin d'une phrase.
Il sépare deux idées.
- La virgule
Elle sépare deux informations liées.
- Exemple à ne pas suivre
Votre père a subi un double pontage il y a deux semaines, il doit maintenant rentrer à domicile, auprès de son épouse.
- Exemple réécrit
Votre père a subi un double pontage il y a deux semaines. Il doit maintenant rentrer à domicile, auprès de son épouse.

La ponctuation



La ponctuation peut changer le sens de la phrase

- Version 1

Les participants qui étaient fatigués souhaitèrent prendre le bus juste après le verre de l'amitié.

Sens : seuls certains participants sont fatigués. Ceux-là veulent rentrer.

- Version 2

Les participants, qui étaient fatigués, souhaitèrent prendre le bus juste après le verre de l'amitié.

Sens : tous les participants sont fatigués et veulent rentrer

La ponctuation



Parenthèses et tirets : la différence !

- Les parenthèses

Elles ne contiennent que des informations mineures. Les informations utiles doivent être dans le corps du texte.

Exemple :

Vous avez été licencié (pour faute professionnelle) et vous souhaitez contester votre licenciement.

Exemple revu :

Vous avez été licencié pour faute professionnelle et vous souhaitez contester votre licenciement.

- Les tirets

Ils mettent en exergue une information importante.

Né en 1662 à Paris, Jean Baptiste Poquelin _ Molière de son vrai nom_ fit ses études dans un collège de Jésuites.

- Conseil : utiliser une seule fois les tirets ou les parenthèses dans la même phrase

Les espaces



Une règle simple à mémoriser

- **Signe de ponctuation simple : 1 espace après**
Point, virgule
- **Signe de ponctuation double : 1 espace avant, un espace après**
Le point d'exclamation*, le point d'interrogation...
Pas d'espace dans les guillemets ou parenthèses (il fallait une exception !)
- **Exemples... ci-dessus**

**Un seul point d'exclamation ! Pas trois...*

Les pollueurs de l'écriture



Ces habitudes qu'on a tous...

- **Faire**

Appauvrit le discours – Manque de précision

Faire un texte, faire un sms, faire un compte rendu, faire un planning...

Verbes possibles : rédiger, construire, étudier, élaborer, concevoir...

- **Les temps passés**

Passé composé et autres

Le passé alourdit la phrase et empêche l'appropriation.

Exemple :

Dans sa conclusion, le maire a insisté sur les nouvelles règles fiscales.

Exemple revu

Dans sa conclusion, le maire insiste sur les nouvelles règles fiscales.

Présent : temps idéal pour raconter les événements passés ou à venir !

Comptes-rendus, newsletters,...

Les pollueurs de l'écriture



Ces habitudes qu'on a tous...

- **Voix passive**

Elle éloigne le lecteur de l'idée

Exemple :

Une confirmation d'inscription vous sera adressée par Trans-Forme dans un délai de 3 semaines environ.

Exemple revu :

Trans-forme vous adressera une confirmation d'inscription dans un délai de 3 semaines environ.

- **Participe présent**

Il alourdit la phrase et pénalise la compréhension.

Exemple :

Dans sa conclusion, le maire a insisté sur les nouvelles règles fiscales impactant le budget de 2023 et menaçant les projets.

Exemple revu

Dans sa conclusion, le maire a insisté sur les nouvelles règles fiscales. Elles impactent le budget de 2023 et menacent les projets.

Les pollueurs de l'écriture



Ces habitudes qu'on a tous...

- **Permettre**

Le verbe « permettre » complique la phrase et éloigne le lecteur de l'idée essentielle.

Exemple :

Ce document vous permettra de bénéficier d'un traitement prioritaire.

Exemple revu :

Grâce à ce document, vous bénéficierez d'un traitement prioritaire.

Amusez-vous à compter les « permettre » dans les textes !

- **Adverbe/adjectif**

Toujours flou, souvent inutile. A remplacer par une donnée factuelle ou chiffrée.

Exemple :

Le service du Cadastre vous enverra rapidement une proposition de rendez-vous.

Exemple revu :

Le service du Cadastre vous enverra dans les 3 jours une proposition de rendez-vous.

Les pollueurs de l'écriture



Trucs et astuces

- **Le vocabulaire négatif**

Le cerveau retient le verbe, pas la négation.

Exemple :

N'oubliez pas de renvoyer le document dans un délai de 30 jours.

Exemple revu :

Pensez à envoyer le document dans un délai de 30 jours.

- **Les doubles négations**

Elles nuisent à la bonne compréhension.

Exemple :

Vous n'avez pas l'intention de ne rien faire en attendant la décision.

Exemple revu :

Vous avez l'intention d'agir en attendant la décision.

Côté typographie



Polices de caractères : le mieux est l'ennemi du bien

- Les types de polices

- ✓ Les polices sans empattements, plus lisibles, conviennent pour les textes longs.

Les polices sans empattements, plus lisibles, conviennent pour les textes longs.

Exemples : Arial, Verdana, Helvetica...

- ✓ Les polices avec empattements, plus sophistiquées, conviennent pour les titres ou les textes courts.

Les polices avec empattements, plus sophistiquées, conviennent pour les titres ou les textes courts.

Exemples : Cambria, Garamond, Georgia, Century ou Times New Roman

- ✓ *Les polices manuscrites sont idéales pour les invitations.*

- ✓ **LES POLICES FANTAISIE ~ A CONSOMMER AVEC MODÉRATION**

- La règle

2 polices de caractères au plus dans une page

Côté typographie



Et aussi...

- Majuscules/minuscules

Les minuscules sont beaucoup plus lisibles. Garder les majuscules pour les titres !



- Les attributs : gras, italique, souligné, couleur

Utiliser 2 attributs au plus.

EXEMPLE A PROSCRIRE

A vous de jouer !

Questions, relectures... occasionnelles 😊



Marie-Suzel Inzé

Marie-suinze@gmail.com

06 15 89 15 47