

Chapitre 3

Technique et procédure de la rédaction

Comment soigner ses écrits professionnels

Techniques de rédaction en 6 étapes

Offre commerciale, plaquette, contenu de site web, présentation Powerpoint autant d'outils que vous êtes amené à rédiger dans le cadre de votre activité professionnelle. Quelles sont les règles à connaître pour gagner en efficacité dans votre communication écrite ?

1. *Se mettre à la place du destinataire*

- Qui va lire mon document ?
- Qu'a-t-il besoin de savoir ?
- Que connaît-il déjà sur le sujet ?

2. *Traiter le sujet*

- Répondre aux 5 W (who, what, when, where, why) afin de ne rien oublier. Ne conserver ensuite que ce qui est vraiment pertinent par rapport à l'objectif de votre document.

3. *Faire court*

C'est la garantie d'être lu – sans rechercher à "faire du style".

- Au-delà de vingt mots, scinder la phrase en deux (gage de lisibilité)
- Une seule idée par phrase : en voulant tout dire à la fois, on manque de clarté
- Unifier la longueur des paragraphes, des parties (sinon, revoir le plan adopté)

4. *Rythmer la lecture*

- Quelle "accroche" ? Commencer par une phrase forte. Entrer dans le vif du sujet au lieu d'introduire.
- Titre, introduction, intertitres, légendes photos : chacun de ces éléments contribue à présenter le message général avant même d'avoir lu l'article.

5. *Informatif ou incitatif ?*

- Chercher des titres spécifiques, qui ne pourraient pas convenir à n'importe

Quel document. Ex. : Rédaction de textes journalistiques pour la ville de Paris / au lieu de : Offre de services - Titre/intertitre informatif : mettre en valeur les faits Ex : Harry Potter donne la migraine / L'Annapurna ramasse ses déchets

- Titre/intertitre incitatif : savoir attiser la curiosité de votre lecteur Ex : Le sortilège d'Harry Potter /

OGM sous haute surveillance

6. *Comment se relire ?*

- Si possible "à froid", quelques heures après la rédaction
- Toujours imprimer son texte (la lecture à l'écran est moins précise)

- Éviter la relecture intégrale : ne survoler que les titres, puis uniquement les débuts de paragraphe, etc. afin de garder de la distance sur votre texte que, dorénavant, vous connaissez par cœur !

- Se relire en chuchotant, pour mieux sentir le rythme de la phrase et déceler les longueurs, répétitions éventuelles ; suivre les lignes avec un stylo afin de ne pas aller trop vite et mieux repérer les «coquilles».