

## Veillez à la lisibilité de vos textes

### Introduction :

La lisibilité de vos écrits dépend de plusieurs facteurs. Voici quelques conseils :

### Construisez vos paragraphes

- Pas plus d'une idée principale par paragraphe : c'est le secret de la clarté.

**1 idée principale = 1 paragraphe**

- Mais cela n'empêche pas de structurer cette idée principale en idées secondaires qui viennent la développer.
- Ne jamais oublier de changer de paragraphe quand on change d'idée.

### Structurez vos phrases

- 15 à 20 mots se lisent et se retiennent facilement. (8 mots pour un lecteur lent ; 16 pour un lecteur cultivé).

**Privilégiez la phrase courte !**

- Si vous optez pour une phrase plus longue, veillez à ce qu'elle respire (ponctuation, conjonctions etc..) et qu'elle ait du rythme.
- Placez l'essentiel en début de phrase. On le retiendra mieux.

### Ayez des mots « choisis »

- Choisissez des mots courts et usuels plutôt que des mots longs et rares.
- Adoptez des mots concrets, précis plutôt que des périphrases :
  - Exemple : *un texte court, plutôt qu'un texte de dimension réduite.*
- Evitez les mots vides de sens (ceux qui n'apportent rien de plus au sens de la phrase) :
  - Exemple : *apporter une justification ; procéder à une vérification ?*  
→ *Dites tout simplement vérifier ou justifier.*
- Retenez les mots pleins de sens, ils rendent vivants et dynamiques vos écrits :
  - Exemple : *des verbes d'action comme donner, recevoir, prendre, etc.*
- Evitez le passif, les tournures impersonnelles et les pléonasmes :
  - Exemple : *il a été dit que, prévoir à l'avance, il suffit simplement.*
- Bannissez le jargon (sauf s'il est connu de tous).

### Soignez la correction grammaticale et orthographique de vos textes

- Recourrez au correcteur orthographique du traitement de texte.
- Faites-vous votre propre abécédaire (répertoire de mots que vous orthographiez avec difficulté).

### Faites une mise en page claire et attractive

- Utilisez modèles et charte graphique pour ne pas réinventer à chaque fois le fil à couper le beurre.
- Appliquez des principes de relecture efficaces.

Source : **Best-Of Secrétariat** par Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle – éditions Demos