

# Règles de rédaction pour un document professionnel

## Écrire pour qui ?

Quand vous écrivez un document professionnel, 99 % du temps, vous écrivez pour un lecteur et non pour vous. Pensez que ce lecteur n'est pas dans votre tête, qu'il n'a pas votre expérience ou votre connaissance du produit, du projet, du process. C'est à vous de lui donner un document qui le guide et lui explique le cheminement de votre pensée.

Votre objectif d'écriture doit être clair, le plan pour y arriver aussi. Votre style doit être simple et concis. N'essayez pas de montrer à votre lecteur l'étendue de votre vocabulaire et votre maîtrise du style. Montrez-lui votre capacité à lui expliquer le sujet, à exprimer clairement votre pensée.

Soyez empathique !

## Sommaire

Structure du texte.....	2
Paragraphe.....	2
Éléments de structure interne au paragraphe .....	2
Plan .....	2
Titres.....	3
Énoncés des titres.....	3
Forme des titres.....	3
Langage.....	3
Vocabulaire .....	3
Phrase.....	4
Visuels.....	4
Similitude dans les visuels.....	4
Liste à puces et liste numérotée .....	5
Tableau .....	5
Graphique.....	5
Schéma.....	5
Image .....	5
Éléments autour du texte.....	6
Informations qualité .....	6
Sommaire et table des matières.....	6
Lexique ou glossaire.....	6
Table .....	6
Index .....	6
Logique du rangement des éléments autour du texte .....	6
Typographie.....	7
Deux types de police.....	7
Justification .....	7
Enrichissement des caractères.....	8
Majuscules accentuées.....	8
Couleur .....	8

# Structure du texte

---

## Paragraphe

Le paragraphe est la **structure de base du texte** qui développe une idée. Il est composé de phrases. La première phrase du paragraphe présente l'idée ; les suivantes l'expliquent.

### *Présentation*

**Changez de paragraphe** pour présenter **une nouvelle idée**.

Justifiez vos paragraphes quand vous n'êtes pas en colonnes. Évitez les retraits de texte, sauf pour les puces.

---

## Éléments de structure interne au paragraphe

### *Énumération*

Si un paragraphe comporte une énumération, utilisez des listes :

- un élément,
- un élément.

### *Tableau*

Vous repérez dans un paragraphe des éléments redondants : poids, prix, articles, utilisation, mission, etc.

Alors utilisez un tableau de classement ou de présentation.

### *Sous-titre*

Une idée principale peut être décomposée en idées secondaires pour la rendre plus évidente. Utilisez des sous-titres pour faire apparaître clairement les idées secondaires. Il est possible en rédaction technique d'avoir un seul sous-titre pour mettre en valeur un exemple, une illustration, etc.

---

## Plan

Le plan est la somme des idées expliquées dans le document, suivant une logique choisie par le rédacteur. Ces idées doivent être classées et regroupées, puis présentées dans cet ordre logique.

### *Un titre par « sujet » développé*

**Le titre** des chapitres ou des sous-chapitres doit **correspondre au sujet développé ensuite** (ce n'est pas toujours le cas).

Si une idée ne rentre pas dans le chapitre en cours :

- ajoutez un chapitre pour l'y mettre,
- trouvez-lui une place dans un autre chapitre pour qu'elle s'y insère par le sens.

### *Sommaire outil du plan*

Le sommaire ne se construit pas en fin de travail mais en début de travail pour vérifier **le classement, la cohérence et la similitude du plan**.

### *3 à 4 niveaux hiérarchiques*

Utilisez de 3 à 4 niveaux hiérarchiques pour un document inférieur à 150/200 pages. Au-delà, vous pouvez faire des grandes parties qui regroupent des chapitres sur le même thème.

#### ► Exemple

(1.///1.1.//1.1.1.//1.1.1.1.). Le repérage devient difficile avec un repère à 5 chiffres : 2.5.3.4.3. ??? ? !!!

Bien sûr, uniformisez les numéros des sections des titres dans tous les documents.

### *Redondance des structures internes*

Quand, dans un document, les **mêmes rubriques apparaissent**, respectez la même structure pour les présenter.

#### ► Exemple

Dans un catalogue, présentation de toutes les fiches de formation avec les mêmes rubriques dans le même ordre :

- nom de la formation,
- objectif,
- public,
- lieux...

## Titres

### Énoncés des titres

Les titres doivent :

- annoncer l'idée exprimée dans le texte,
- reprendre le vocabulaire du texte,
- être informatifs (jusqu'à 10 mots),
- être simples (pas de mots compliqués).

### Forme des titres

La forme des titres est importante.

#### Ponctuation finale

En général, les titres ne comportent pas de ponctuation finale (ce ne sont pas des phrases). Seules « ! », « ... » et « ? » sont acceptées comme ponctuations finales.

#### Espacement vertical

L'espacement avant un titre (nous le nommerons A) doit être supérieur ou égal à l'espacement après un titre (nous nommerons B). Donc  $A \geq B$ .

#### Similitude

Les titres doivent être similaires dans un même niveau :

- avec ou sans article,
- avec un verbe ou avec un substantif.

#### Prégnance

Un titre de section doit être plus prégnant (plus visible) qu'un titre de sous-section.

#### Souligné

On bannit généralement le souligné qui coupe les jambages des lettres et on n'abuse pas des codes typographiques (pas de majuscules soulignées !).

#### Minuscules

Les titres sont écrits en minuscules car les majuscules sont moins lisibles.

#### Romain

Les titres sont écrits en romains et non en italique ; l'italique est réservé à des usages précis.

#### Retrait

Les titres ne doivent pas être en retrait intérieur par rapport au texte. Ils sont plus à droite du texte ou au même niveau que le texte.

Oui	Oui	Non
<b>Points traités lors de la réunion</b> Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer d des pages de garde et tout autre bloc de cons	<b>Points traités lors de la réunion</b> Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour des pages de garde et tout autre bloc	<b>Points traités lors de la réunion</b> Sous l'onglet Insertion, les galeries incluent des éléments général de votre document. Vous pouvez utiliser ces galeries pour insérer des t des pages de garde et tout autre bloc de construc

## Langage

### Vocabulaire

**Jamais de synonymes.** Règle internationale ! Il est recommandé d'utiliser toujours le même mot pour la même notion. C'est plus compréhensible pour le lecteur et plus facile pour le traducteur.

Les mots doivent être **courts, courants, précis**.

Les mots de jargon seront réunis dans un **glossaire** en **début de document**.

<b>Phrase</b>	On alternera phrases courtes et phrases plus longues (maxi 20 mots) pour ne pas lasser le lecteur.
<b>Phrase courte</b>	La phrase est <b>courte</b> : on coupe aux mots de liaison (qui, que, dont), on enlève les mots inutiles. On transforme les participes présents en verbes conjugués.
<b>Phrase active</b>	La phrase est à la <b>forme active</b> sauf si c'est le résultat qui est à mettre en valeur. <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le courant a été coupé par l'électricien dès le début de l'incendie. //forme passive</li> <li>L'électricien a coupé le courant dès le début de l'incendie. //forme active</li> </ul> </li> </ul>
<b>Phrase affirmative</b>	La phrase est de forme <b>affirmative</b> car il vaut mieux dire ce qu'il faut faire que ce qu'il ne faut pas faire... on gardera la forme négative pour les interdictions et les absences. <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Exemples</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préférer la phrase affirmative. On ne dira pas « la phrase ne doit pas dépasser <b>20 mots</b>, mais la phrase doit contenir moins de 20 mots ».</li> <li>Sauf pour une interdiction : « Ne pas se pencher à la fenêtre du train ! ».</li> </ul> </li> </ul>

## Visuels

<b>Similitude dans les visuels</b>	Tous les visuels doivent avoir une <b>similitude de forme</b> sur tout le document. Le tableau ci-dessous indique les bonnes pratiques :
------------------------------------	--

Visuel	Similitude de forme
Liste	Même puce, même couleur pour le même niveau.
	Puce identique ou plus petite sur le niveau inférieur, indentation supplémentaire (à droite) obligatoire.
	Même indentation.
	Même ponctuation sur la même page (voir la ponctuation).
	Pas de ligne vierge en plus entre la phrase d'introduction et le début des items.
	Taille de police égale à celle du corps du texte ou 1 point en moins.
	JAMAIS plus de 2 niveaux de puces.
Tableau	Même couleur pour tous les en-têtes.
	Même taille de police pour tous les en-têtes (supérieure ou égale à celle de la police du tableau).
	Évitez les puces dans les tableaux, les remplacer par des bordures séparatrices.
	Pas de bordures trop grasses, le tableau est un outil de lecture pas un dessin agréable à regarder.
	Centrez les éléments verticaux. (Sauf pour un document seulement lu en numérique)
Graphique, schéma et image	Même couleur de base.
	Même présentation (avec ou sans bordure).
	Même placement sur la page (centré ou à gauche).
	Même positionnement de légende.
	On maximise l'information importante (on recadre les images et les schémas).

<b>Règles plus générales sur les visuels</b>	On présente les visuels avec une <b>phrase d'introduction</b> (pas de visuel directement derrière un titre). S'ils sont en format paysage, leur tête doit regarder la reliure.  En ce qui concerne les tableaux, les schémas et les images, vous pouvez inclure des tables en fin de document.
--	--

## Liste à puces et liste numérotée

### Choix des types de liste

Les listes mettent en valeur les termes d'une énumération et permettent de clarifier une phrase trop longue sans la couper.

Les deux types de listes s'utilisent dans les cas suivants :

- **liste à puces** pour des éléments de même niveau,
- **liste à numéros** si les éléments sont ordonnés par des actions ou des classements.

### Ponctuation des listes

Dans un PowerPoint projeté, on ne ponctue pas la liste pour alléger le visuel. Sinon, une **liste est toujours ponctuée** dans un document. Évitez les « ; » pour ponctuer les puces : respectez les deux règles ci-dessous.

Petits éléments  
Phrases complètes

Casse du début de liste	Ponctuation
Minuscule	« , »
Majuscule	« . »

Le **dernier élément de la liste est toujours ponctué par un point.**

### Puces et sous-titres

Les puces, utilisées en puces, ne peuvent plus être des éléments de sous-titrage. Trouvez un autre dessin à associer aux sous-titres (► **Exemple**).

## Tableau

Le texte dans un tableau est inscrit à gauche sans justification. Les chiffres sont positionnés à droite, non au milieu. (Le mieux est l'utilisation de la tabulation décimale avec centrage. Très peu connue, elle est mal utilisée et non partageable).

Pour aider le lecteur :

- Présentez les nombres avec les mêmes décimales dans les colonnes de tableaux.
- Inscrivez automatiquement les pourcentages « % » dans les cellules de tableaux.
- Insérez vos sources dans une ligne finale invisible.

## Graphique

Pour qu'un graphique soit lisible :

- Enlevez les zones inutiles sur les axes sauf comparaison entre deux graphiques.
- Notez le nom des axes.
- Donnez les unités.
- Choisissez le graphique en fonction de son utilité pour le lecteur.

## Schéma

Pour qu'un schéma soit lisible :

- **Retravaillez-le** s'il n'est pas conforme à l'idée que vous devez exprimer.
- Incluez toutes les références servant à le comprendre : légendes, années, unités.

Comme le schéma est une montée dans l'abstrait, expliquez-le avec des exemples.

## Image

Recadrez les images et adaptez la résolution (200 ppp : impression / 96 ppp : pour le web) avant de les inclure dans le document.

Gardez toujours le fichier original avec les images en bonne résolution. Renommez ceux en moins bonnes résolutions avec un nom adapté faisant apparaître votre choix (fichier XYZ 96ppp.docx).

Légendez vos images, toujours de la même façon : même style, même endroit.

## Éléments autour du texte

---

### Informations qualité

Le contenu d'un document professionnel doit être exact : fiable et conforme à la réalité. Sa **valeur informative** doit donc être **limitée dans le temps** ; d'où la nécessité d'une date de publication, de la version, du nom des auteurs, etc.

---

### Sommaire et table des matières

Même si Word les construit de la même façon, le sommaire et la table des matières sont différents :

Sommaire	Table des matières
Une page « sommaire » pour visualiser la globalité du plan du document.	Plusieurs pages, la table des matières est « analytique ».
Devant le document.	À la fin du document.

---

### Lexique ou glossaire

Expliquez les mots techniques, ou peu courants, dans un glossaire au début du document. Vous pouvez aussi faire une aide à la lecture comprenant l'explication des pictos ou/et des sigles.

---

### Table

Préparez une table des tableaux, une pour les illustrations et les schémas. Cela permettra de les retrouver plus facilement dans le document.

---

### Index

Dans un document très long, un index permet au lecteur de retrouver toutes les pages dans lesquelles se trouve le mot qu'il cherche.

---

### Logique du rangement des éléments autour du texte

Tout ce qui aide à une compréhension, rapide et correcte, dès la première lecture doit se placer devant :

- Le sommaire qui indique le plan général (ce dont on va parler).
- Le glossaire qui permet de comprendre les mots utilisés.
- Le tableau des sigles qui permet de s'y reporter rapidement.
- La signification des pictogrammes qui permet d'apporter du sens aux petites icônes utilisées.

Tout ce qui est utile pour une fonction de recherche d'informations, dans le texte du document, va se trouver à la fin :

- La table des matières qui présente les titres de façon détaillée.
- L'index qui permet de retrouver la page où l'on parle d'une idée/ d'une notion/ d'un mot.
- La table des illustrations, celle des tableaux et des schémas qui permettent de retrouver la page où ils sont insérés dans le document.

# Typographie

## Deux types de police

Deux grands types de polices sont couramment utilisés.

Polices en bâtons	Polices à empattements
<b>police en bâtons</b>	<b>police à empattements</b>
Les polices en bâtons sont plus lisibles sur écrans (Power-point) et dans les sites Web. Elles fatiguent moins les yeux.	Les polices à empattements aident à soutenir le regard sur des lignes longues et serrées. Elles sont utilisées pour les textes longs et denses (romans ou journaux).

## Justification

La justification est la mesure de la longueur de la ligne d'un texte, elle est exprimée en millimètres ou en points. Elle désigne également le mode d'alignement. Un texte est :

- Justifié (sans ajouter quoi que ce soit) quand il est aligné des deux côtés.
- Justifié à gauche quand il est aligné à gauche. On dit aussi qu'il est en drapeau ou en fer à gauche.
- Justifié à droite quand il est aligné à droite. On dit aussi qu'il est en drapeau ou en fer à droite

### Justification à gauche

Dans le *Vademecum de la rédaction technique*, « Il est recommandé d'ajuster le texte seulement à gauche plutôt que des deux côtés. Les avantages sont doubles :

- Espacement égal entre les mots.
- Pas de césure en fin de ligne<sup>1</sup>.

Il faut également :

- Prendre soin de couper les lignes à un endroit pertinent<sup>2</sup>.
- Ne pas mettre le premier mot d'une phrase en fin de ligne. »

Note : pour les textes dans les tableaux ou en colonnes, cette justification est fortement recommandée pour éviter les blancs dans le texte ou les césures multiples..

### Justification

À l'université, lorsque vous êtes dans une mise en page en pavés (type romans, mémoires avec beaucoup de texte), justifiez le texte des deux côtés. Vos enseignants universitaires se basent sur cette tradition. Tenez compte de cette habitude. <sup>i</sup>

### Les textes doivent-ils être justifiés ou alignés à gauche?

Écrit par [Éric Leblond](#) le 24 Mar 2005 dans [Autre](#)

Encore une fois aujourd'hui, je me butte à un modèle qui utilise la justification des textes dans mon traitement de texte favori (ben en fait, c'est celui que je DOIS utiliser, alors aussi bien le qualifier de favori).

J'ai eu beau répéter à maintes reprises que la justification des textes est une forme de mise en page dépassée, il semble que le modèle persiste.

J'expliquerai donc pourquoi l'alignement des textes à gauche est supérieur à la justification. Les seuls arguments que j'ai entendus pour le maintien de la justification étant rattachés à la tradition et au fait que « on a toujours fait comme ça », il ne sera pas difficile de démontrer pourquoi c'est une méthode qui n'a plus sa place.

Simple: la justification des textes amène un problème de lisibilité.

L'espace non régulier entre les mots les rend plus difficiles à lire. À chaque nouvelle ligne, l'oeil doit se réajuster à sauter d'un mot à l'autre selon des distances différentes. À *chaque nouvelle ligne de texte!* Il s'agit d'un effort inconscient mais considérable que de nombreuses recherches sur la lisibilité ont démontré.

Les lecteurs se fatiguent donc beaucoup plus vite d'un texte justifié que du même texte aligné à gauche.

Je pense que c'est suffisant comme explication et que les organisations qui prétendent exercer l'utilisabilité dans leur domaine devraient se conformer à cette norme simple mais néanmoins importante.

**Modèle de texte justifié à gauche... et fier de l'être !**

## Enrichissement des caractères

N'abusez pas des codes graphiques.

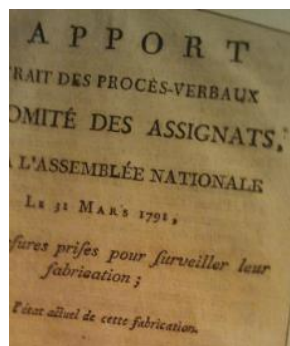
### ► Exemple

N'utilisez pas ensemble de « souligné + majuscules » ou « italique + gras ». Pensez à la signification des codes :

	Fonction	Utilisation
<i>Italique</i>	Porte la voix d'autrui	Pour les mots étrangers, les titres de livre, les noms de bateaux, les citations.
<i>Majuscule</i>	Porte le cri et la colère	Pour les noms propres, les sigles, certains titres courts dans les jeux de typographie.
<i>Souligné</i>	Il coupe les jambages des lettres minuscules. Il ralentit la lecture.	Uniquement pour les liens Internet ou lien interne au document. À enlever sur les adresses mail dans le corps d'un document pour éviter les erreurs de noms. Exemple : <a href="mailto:alain.ovane@free.fr">alain.ovane@free.fr</a> « y » ou « v » ??? en lecture rapide l'erreur est vite faite !

## Majuscules accentuées

Les majuscules s'accroissent en français et ce, depuis très longtemps. Pour couper court à toute rumeur voici un détail d'un rapport de mars 1791.



Les majuscules doivent être accentuées pour deux raisons :

- Les accents donnent le sens à la phrase.  
(UN INTERNE TUE DANS LA CLINIQUE  
≠ UN INTERNÉ TUE DANS LA CLINIQUE  
≠ UN INTERNE TUÉ DANS LA CLINIQUE...)
- Ce qui est une faute en minuscule est aussi une faute en majuscule. Le changement de casse ne change pas les règles de la grammaire ou/et l'orthographe. (à≠a et À≠A).

## Couleur

Il est important de ne choisir qu'une seule couleur en plus du noir pour rédiger, cette couleur est, en général, dédiée aux titres.

Si vous utilisez un autre code couleur, par exemple du rouge pour montrer le danger ou l'interdiction, alors vous devez vous y tenir dans tout le document. En effet, si à un moment vous oubliez d'utiliser le rouge, le lecteur ne verra plus le danger dans une phrase en noir...

En tant que rédacteur, vous avez une responsabilité sur la compréhension de votre lecteur !!

<sup>i</sup> « Pour ceux qui doutent encore, je recommande une fois de plus la lecture du *Plain English Handbook* publié gratuitement par la SEC, organisme très sérieux, très prestigieux et très crédible. Dans la section réservée à la mise en page, on taille en pièce la justification des textes. Je pense que c'est suffisant comme argument. »  
Éric LEBLOND <https://blogue.sigmund.ca/les-textes-doivent-ils-etre-justifies-ou-alignes-a-gauche/>