

# Ton p'tit guide de Rédaction



# Les p'tites étapes

---



Les bases et conseils

Avant la rédaction

Brouillon

Rédaction

Relecture et correction

Mise en page

Erreurs à éviter

# Les bases et p'tit conseil pratique

Bienvenue dans ce guide de rédaction simplifiée! Que tu sois aux études cherchant à améliorer tes dissertations, dans le milieu professionnel souhaitant écrire des rapports plus clairs, ou que tu sois passionné par l'écriture créative, ce document est fait pour toi.

## Les bases de la rédaction

Une bonne rédaction repose sur la clarté et la concision. Chaque mot doit avoir sa place et chaque phrase doit être compréhensible du premier coup. La grammaire et l'orthographe sont essentielles pour assurer la crédibilité et la lisibilité du texte.

## Conseil pratique

Pour écrire régulièrement, fixe-toi des objectifs quotidiens ou hebdomadaires. Par exemple, écris 300 mots par jour ou un article de blogue par semaine.



# Avant la rédaction

## Objectif et public cible

Identifie la situation qui t'amène à rédiger ce texte.

- À qui t'adresses-tu ?
- Quel est l'objectif à atteindre auprès de ton **public cible** ?



---

## Collecte et sélection des informations

- Rassemble toutes les informations pertinentes qui te seront utiles lors de ta rédaction (**Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Pourquoi ? Comment ? Combien ?**)
- Sélectionne ensuite ces informations, en ne gardant que celles utiles pour atteindre ton objectif auprès de ton public cible et supprime le superflu;
- Évalue ton besoin de connaissances scientifiques (résultats de recherche qualitative ou quantitative, rapports de sondage, questions méthodologiques);
- Respecte les droits d'auteur et cite correctement tes sources pour éviter le plagiat et renforcer la crédibilité de ton texte.

Choisis un **plan adapté à ton objectif** de communication. Celui-ci peut être d'informer, sensibiliser, suggérer des pratiques, expliquer, convaincre, etc. Que veux-tu dire et comment vas-tu le dire?

- **Rédaction professionnelle** : Courriels, rapports, présentations;
- **Rédaction créative** : Nouvelles, romans, poésie;
- **Rédaction web** : Articles de blogue, contenus pour les réseaux sociaux;
- **Rédaction marketing/communication** : Communiqués de presse, infolettre, publicités.



# Brouillon & rédaction

Ce n'est pas toujours nécessaire de rédiger un brouillon, mais personnellement, j'aime avoir une page plus «**bordélique**» où je regroupe toutes mes notes. C'est cette page qui te permettra de reformuler certains passages plus tard. Ça peut être sur une feuille papier ou un document Word un peu **pêle-mêle**.

---

Quel que soit le support final de ton texte (PDF, Canva, etc.), rédige-le d'abord dans un **document Word** pour faciliter la révision à venir.

Rédige ton texte en veillant à être clair pour ton **public cible**:



- Utilise un vocabulaire vulgarisé qu'il comprend;
- Construis des phrases courtes (idéalement **pas plus de 15 mots**);
- Regroupe tes idées en paragraphes cohérents et relie-les par des connecteurs logiques (marqueurs de liaison);
- Sois concis : élimine tout mot ou information inutile;
- Adopte un style actuel qui va de pair avec le ton et la ligne éditoriale de l'entreprise.

# Relecture & correction



## **Relis-toi au moins deux fois!**

Une première relecture dans la peau de ton public cible : pour vérifier que tu donnes au lecteur toutes les informations nécessaires, ou pour supprimer les détails superflus ou répétitifs.



## **Une deuxième relecture en mode correction : pour vérifier et corriger toute erreur grammaticale ou orthographique.**

- Change les mots qui se répètent;
- Vérifie l'uniformité des genres, des temps verbaux et des pronoms;
- Utilise un correcteur comme Antidote.

# Mise en page

**La mise en page est cruciale pour la lisibilité et l'attrait visuel de ton texte.** Que tu utilises Word, PDF, Canva ou tout autre outil, une bonne mise en page peut transformer un texte dense en un contenu accessible et aéré.



Utilise des polices claires, des tailles de caractères appropriées et un espacement suffisant pour faciliter la lecture.

Les titres, sous-titres et listes à puces structurent le contenu, rendant l'information plus facile à repérer.

Investir du temps dans une mise en page de qualité est essentiel pour maximiser l'impact de ton contenu!

# Des p'tites erreurs à éviter

---

**Une phrase ne doit jamais commencer par un chiffre.** Il est préférable d'écrire le nombre en lettres, même s'il est complexe, ou de reformuler la phrase pour éviter de commencer par un chiffre.

On dit « A l'**attention** de » et non « A l'intention de ».

« **Censé** » avec un c s'emploie comme synonyme de « supposé ».

**Tous les chiffres de zéro à dix doivent être écrits en lettres dans un texte.** Il est préférable de ne pas utiliser les chiffres eux-mêmes pour ces nombres.

**L'expression « ceci dit » est incorrecte** ; il faut dire « cela dit ». En effet, « ceci » sert à désigner quelque chose ou à introduire une idée, tandis que « cela » est utilisé pour se référer à ce qui a été mentionné précédemment. Ainsi, « cela dit » signifie « ce qui a été dit précédemment ».



# Félicitations!

Tu as maintenant toutes les clés pour maîtriser l'art de la rédaction! Avec ces quelques conseils pratiques, tu es prêt à transformer tes idées en textes clairs et percutants, qu'ils soient académiques, professionnels ou créatifs.

N'oublie pas que la pratique est essentielle pour progresser, alors continue d'écrire, de relire et de peaufiner tes textes. Et surtout, amuse-toi dans le processus.

**Bonne rédaction et à bientôt!**



**Courriel**

[www.danaebibeu25@gmail.com](mailto:www.danaebibeu25@gmail.com)

---

**Site Web**

[www.danaebibeucommunication.com](http://www.danaebibeucommunication.com)