

6. La rédaction

La phase de la rédaction dépend du type de document que vous allez préparer parce que pour chaque type il y a un plan à suivre tel que la méthode IMRAD pour le mémoire (introduction matériel et méthodes résultats et discussion et conclusion).

Appart au plan et la méthode suivie la rédaction nécessite d'autres points à vérifier :

- Rédigez vos textes en veillant à être clair et convivial pour votre public cible.
- utilisez un vocabulaire qu'il comprend ;
- construisez des phrases courtes et logiques;
- regroupez vos idées en paragraphes cohérents et reliez-les par des connecteurs logiques ;
- éliminez tout mot ou information inutile;
- choisissez des formulations conviviales, qui attirent l'attention du lecteur et l'incitent à l'action;
- utilisez une langue correcte (grammaire, orthographe, ponctuation).

Mise en page

Elle vise à représenter le contenu (textes, images, animations...) de manière hiérarchique et harmonieuse (équilibre des zones, des couleurs et des espaces), afin de faciliter un parcours de lecture à plusieurs niveaux

Elle comprend les techniques:

- de polices de caractères;
- de typographie;
- de mise en forme et d'espacement;
- de titrage;
- d'illustration et de leur habillage.

7. Relecture et correction

Une fois vos textes sont rédigés, vous devez vous soumettre à deux étapes importantes: la **relecture** et la **correction**.

Relisez-vous, au moins deux fois: une première relecture nommée « dans la peau du lecteur »: pour vérifier que vous donnez au lecteur toutes les informations nécessaires, formulées clairement.

Une deuxième relecture c'est pour la « correction »:

Il faut vous rendre à l'évidence durant la phase de rédaction, vous pouvez laisser des **fautes** d'orthographe ou d'inattention derrière vous. Une relecture et une correction minutieuses de votre document s'imposent.

Votre relecture doit principalement se concentrer sur plusieurs types de vérifications:

- l'orthographe et les fautes de frappe;
- la grammaire et la syntaxe;
- la mise en forme des textes, la ponctuation et la typographie;
- la cohérence du style et du ton utilisés.

- Exemples de méthodes pour relire et corriger vos documents

1. Transformer votre document en pdf ou casser la mise en forme

Si vous avez vous-même écrit le texte, sachez que votre cerveau peut vous jouer des tours... En phase de relecture, il va se souvenir visuellement de votre rédaction et du positionnement des mots sur votre page. Il se concentrera donc moins sur le fond en se souvenant de la forme. Pour déjouer ce piège, vous pouvez «casser» votre mise en page en modifiant la taille de police de votre document sous Word par exemple ou en le transformant en fichier pdf. Les mots vont ainsi changer de place et cette méthode vous aidera à repérer plus facilement la moindre faute.

2. Imprimer le document

L'impression de votre texte peut également être une bonne alternative lors de la phase de relecture et de correction. En effet, certaines personnes verront plus facilement les fautes de frappe sur papier que sur écran.

3. Lire de la fin au début du texte

Afin de mieux visualiser les fautes de frappe et d'orthographe, vous pouvez également effectuer votre relecture en partant de la fin de votre texte. Ce type de lecture vous permet de vous concentrer uniquement sur les fautes de frappe et sur les éventuels mots manquants.

4. Faire une pause et penser à autre chose

Si vous vous sentez distrait dans votre relecture, si vous sentez que votre concentration diminue: faites une pause ! passez sur un autre dossier, ou encore mieux si votre document n'est pas urgent: laissez passer la nuit... Votre cerveau a lui aussi besoin d'une pause de temps en temps pour reprendre la relecture à tête reposée.

5. Le recours à un relecteur-correcteur

Il n'est pas toujours facile de repérer les fautes glissées dans vos documents. Un regard extérieur peut donc s'avérer nécessaire pour optimiser la relecture de vos textes. Dans le cas d'un contenu plus long, vous pouvez faire appel à des correcteurs professionnels.