

Conseil pour écrire des documents

Philippe Pittoli

ABSTRACT

C'est difficile d'écrire un document, donc voici une (petite) liste de conseils.

Nouvelles versions : https://t.karchnu.fr/doc/how-to-write-documents_fr.pdf

Questions : karchnu@karchnu.fr

Compilé pour la dernière fois le **1/1/2022**

1. Conseils en vrac

- Il faut vérifier l'orthographe, la grammaire et la conjugaison. Normalement, ça se gère assez bien avec grammalecte <https://grammalecte.net/> (ça marche pour libreoffice et les navigateurs, ne vous en privez pas).
- Il faut éviter les phrases creuses. Si ça sonne un peu trop comme de la langue de bois, c'est qu'il y a un problème. Est-ce que la phrase est nécessaire ? Si elle ne l'est pas, supprimez. Ça fait gagner du temps à tout le monde.
- Les répétitions dans un document ça peut avoir du sens, mais il est probable que dans ce que vous allez écrire ce ne soit pas le cas, alors évitez.
- Relire, relire, relire. C'est indispensable pour avoir un document correct à la fin.
- Un document doit être concis. Même si vous avez passé déjà pas mal de temps sur le document, si vous voyez un moyen de dire la même chose en moins de phrases (ou plus courtes), alors la réécriture est peut-être nécessaire.
- Quelques règles typographiques et de mise en page : le texte doit être justifié, pas de retour à la ligne, pas de slash (/), avant un double-points on doit avoir une espace. Le document doit être homogène pour être plaisant à la lecture, donc pas d'abus de différents éléments comme les titres et sous-titres, la mise en gras ou en italique, les listes avec des tirets (préférer des paragraphes quand il y a beaucoup à dire sur chaque élément, ou des listes intégrées au texte comme (a) truc, (b) machin...), etc.
- Une idée par paragraphe, les paragraphes doivent se suivre logiquement et former une histoire.
- Ce qui n'est pas indispensable à la compréhension de l'idée principale peut être mis en note de pied de page. C'est reposant à la lecture d'avoir l'idée générale exprimée dans

le texte et avoir des notes en pied de page pour des commentaires ou du détail. Par ailleurs, les notes en pied de page doivent être annoncées avec des numéros comme¹ ceux-ci².

- (Attention, ce n'est pas vrai pour tous les documents) Évitez d'employer **je**, à moins que ce soit pour décrire explicitement ce que vous faites et **seulement** si vous en avez besoin. Si votre document décrit quelque chose, parlez du sujet et pas de vous. Prenez en exemple cette liste de conseils.
- Attention au public : évitez d'être trop familier. Évitez d'employer des mots savants si ce n'est pas la manière dont votre interlocuteur s'exprime. Évitez encore plus les mots qui paraissent intelligents mais que presque personne n'utilise, c'est le meilleur moyen d'avoir l'air con.

La culture c'est comme la confiture, moins on en a plus on l'étale.

— Quelqu'un, quelque-part, un jour.

Ce défaut n'échappera pas à votre interlocuteur.

1. Coucou, je suis une note en pied de page.

2. Salut, seconde note en pied de page.