

# Conseils pour écrire un article...

Dans un article le choix de l'angle d'attaque est fondamental :

- **Sur cent lecteurs** d'un article bien rédigé,
    - 90 lisent les titres et légendes des illustrations (et vous-mêmes ?),
    - 75 le "chapeau" (brève introduction placée en tête du texte), 40 complètement le premier paragraphe,
    - 20 le texte en diagonale
    - et 5 le lisent entièrement avec attention ! Si l'article est mal présenté personne ne lit le texte !
  - Un titre court et percutant accroche l'attention et le "chapeau" pourra le compléter et introduire le corps du texte. Les sous-titres et les légendes des illustrations permettent de souligner les points forts du texte.
  - **Il y a trois niveaux de lecture :**
    - - premier niveau (photo, dessins, titre et pub) ;
    - - deuxième niveau : les 3 premières phrases de l'article, les sous-titres et les 3 dernières phrases qui ne sont pas la conclusion mais reformulent le message initial, le chapeau ;
    - - troisième niveau : le texte de l'article (les caractères gras ou italiques accrochent l'oeil et relancent l'attention du lecteur).
  - **Dans la vie courante nous n'utilisons finalement qu'un vocabulaire restreint en dehors du jargon technique propre à notre secteur d'activité.**
    - On ne manie en général couramment que deux à trois mille mots et **on éprouve des difficultés à saisir le sens des mots qui ne sont pas familiers**, c'est le niveau de lecture.
      - Il faut donc utiliser dans un article pour tous, un français fondamental dont on sera sûr qu'il sera compris de tous.
    - Si nous utilisons **des mots complexes techniques ou abstraits, définissons les au préalable en termes simples et imagés** : employons les ensuite sans risque d'incompréhension.
      - Idem pour les sigles et les néologismes (mots créés absents du dictionnaire ; ex : "chronophage", mangeur (phage) de temps (chrono)).
    - **Écrire les nombres en toute lettre ; éviter la forme passive, le passé simple et le futur et exclure le passé antérieur, imparfait du subjonctif ...** même si ça fait "riche".
      - Utiliser le présent, l'imparfait ou le passé composé qui sont de très loin les plus usités dans la conversation courante. On ne dit plus "hier, je pris un bain " mais "hier, j'ai pris un bain"...
    - **N'utiliser que des phrases courtes** : une principale et, au plus, une subordonnée.
      - Éviter les inversions en respectant la séquence "**sujet-verbe-complément**".
      - **Limitier les phrases à vingt quatre mots** (les traitements de texte font le décompte), soit deux à trois lignes dactylographiées en utilisant des **mots qui ne comportent pas plus de trois syllabes ou dix caractères**.
  - **Le plan**
    - Le plan revêt une importance primordiale pour faire passer un message. Il faut **inverser le style qu'on emploie habituellement pour les dissertations scolaires**, aussi bien pour les rapports que pour les articles : **placer les conclusions, les propositions, les décisions... en-tête**.
      - Cela heurte des siècles de formation mais permet de gagner en efficacité et clarté. L'exposé des faits, l'analyse, l'examen des solutions possibles seront placées dans la suite du rapport ou en annexe.
      - Il faut concerner le lecteur et non pas lui décrire une démarche de travail qui ne l'intéresse pas. Si elle l'intéresse il fera l'effort de lire la suite, ailleurs.
    - **Il en est de même en communication orale, le message percutant doit "ouvrir"**. Sinon l'auditeur ou le lecteur somnole dès le premier paragraphe lu ou énoncé et "zappe"... pour ne rien retenir.
  - **Les illustrations**
    - **Leur choix est capital**. Que ce soient les photos, dessins, schéma dépouillé et la typographie, ainsi que la mise en page.
-