

3. Écrire

1	Utilisez des mots simples (courts et connus)	Attention aux mots de spécialistes (jargon), aux mots étrangers, aux mots utilisés seulement à l'écrit. Utilisez les mots de vos utilisateurs et utilisatrices!
2	Évitez les abréviations, sigles et acronymes	Évitez les abréviations (p. ex., incl., art., etc.) Écrivez au moins une fois l'acronyme en entier.
3	Utilisez vos mots-clés de façon consistante	Utilisez le même mot pour la même chose. Si besoin SEO: donner les variantes en disant que ce sont des variantes.
4	Faites des phrases courtes	Des phrases courtes (16-20 mots). Un énoncé par phrase. Pas de parenthèses. Attention aux relatives. Renoncez aux phrases enchâssées.
5	Écrivez de façon concrète	Faites des titres et sous-titres informatifs. Astuce: écrivez pour Google. Évitez le langage soutenu et les expressions.
6	Faites des phrases actives	Évitez les phrases passives. Sauf pour éviter d'accuser vos utilisateur·rices.
7	Utilisez des temps verbaux simples	Écrivez plutôt avec des verbes que des substantifs. Utilisez les temps connus. Renoncez au passé simple. Attention au subjonctif. Remplacez le conditionnel → présent + «peut-être».
8	Faites des phrases affirmatives	Dites plutôt ce qu'il faut faire. Ne faites jamais de double négation. Ne posez jamais de questions négatives.
9	Attention aux pronoms de la 3^e personne	Répétez au besoin le nom de la personne ou de la chose au lieu d'utiliser des pronoms à la 3 ^e personne.
10	Parlez directement	Des «nous» et «vous», plutôt que «les usagers», «les autorités», etc.