

### 3. Écrire

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