

## Six astuces pour mieux rédiger les textes de votre site Internet

### 1. Restez simple

- Langage pas trop technique
- Phrases courtes
- Mots simples

### 2. Aérez le texte

- Nombreux paragraphes courts (deux à trois phrases par paragraphe) plutôt que gros « pavé »
- Passez une ligne entre les paragraphes
- Pour les énumérations, utilisez des « listes à puces » (tirets ou carrés, comme ici)
- Utilisez le gras pour faire ressortir un ou deux mots importants par paragraphe

### 3. Adressez-vous directement à votre public

- Ne parlez pas à la troisième personne mais dites « nous » et « vous »  
Ex : remplacez « L'agence XYZ aide les entreprises » par « Vous êtes une entreprise ? L'agence XYZ vous aide »

### 4. Attribuez à chaque page un titre et de nombreux intertitres

- Inspirez-vous de la structure d'un article de presse : un gros titre résumant la page de manière explicite, suivi d'un résumé de quelques phrases (dit la même chose que le titre mais avec un peu plus de détails), et enfin le texte lui-même (de plus en plus de détails)
- Tous les deux ou trois paragraphes, utilisez un sous-titre
- Ne soulignez pas les titres et sous-titres (soulignement = lien hypertexte)
- Si le lecteur ne lit que le titre et les sous-titres, il doit comprendre le message principal de la page

### 5. Donnez de l'information, pas de la publicité

- Expliquez le rôle de votre organisation de manière simple et posée, pas sur un ton publicitaire
- Essayez de rendre vos informations utiles (pédagogiques, concrètes, pratiques...)

### 6. Terminez la page par un « appel à l'action »

- Si le lecteur parcourt la page jusqu'en bas, encouragez-le à continuer à agir, à faire quelque chose. Par exemple, dites-lui de visiter une autre page pour plus d'informations ou donnez-lui le nom et les coordonnées d'une personne de contact.