

## ... Pas d'images ?

### Comment composer un texte simple

Vous avez un texte à mettre en page pour votre association, un CV, à présenter, mais vous ne savez pas par où commencer.

Il faut savoir que **même s'il s'agit d'un texte sans images, la composition de vos pages est importante pour en faciliter la lecture**, mettre en avant les données importantes, pour que votre objectif d'information du lecteur soit optimale.

- ✓ **Qu'est-ce qui est le plus important ?**

- ✓ **Dégagez les différents types de parties que vous allez devoir présenter**

*Par exemple, pour un CV vous allez sans doute devoir avoir votre parcours, compétences, expériences, formation, etc. Ou bien si c'est pour un document relatant de ce qui s'est passé lors de la dernière réunion de votre association : vous allez sans doute avoir à noter les participants, l'ordre du jour, les questions et leurs débats, etc.*

On ne sait pas encore à ce stade, combien chaque partie va devoir prendre de place, et n'oubliez pas que certaines en prendront plus que d'autres.

La première des choses à faire est donc déjà... D'écrire ! ... **En texte brut, sans fioritures**. Puis on élague, on va à l'essentiel, tout en gardant les points les plus importants, telles que les conclusions ou les compétences acquises.

Il faut **voir chaque partie de votre texte comme une « masse »**, un espace délimité plus ou moins « présent », en relation directe avec le contenu que vous aurez à mettre dedans. Comme toute composition de support visuel, vous avez un espace général déjà délimité : par le nombre pages maximum/minimum, les dimensions du papier ou de la page internet, l'orientation de la lecture (verticale ou horizontale)...

Ce n'est qu'après avoir corrigé, élagué, renforcé le réel contenu de votre texte, qu'on peut enfin commencer à penser à la composition générale du document.

- ✓ **Connaître le sens de lecture idéale**

Dans quel ordre vaut-il mieux mettre les différentes parties du texte. On ne lit pas de la même manière une recette de cuisine et un CV !

*Dans la recette de cuisine, il vaudra mieux d'abord dire le temps de préparation et de cuisson (pour savoir si on aura le temps!), lister les ingrédients (pour savoir si on a ce qu'il faut !), avant de passer à l'élaboration du plat. Pour le CV, il vaudra mieux commencer par vos coordonnées de contact, votre titre et métier, puis entrer ensuite dans le détail de vos expériences et formations.*

Et même là, suivant votre parcours, peut-être sera-t-il plus efficace de commencer par vos expériences salariales avant vos formations, si vous avez passé plus de temps sur le terrain qu'en salle de classe.

Et même encore, si l'entreprise à laquelle vous adressez ce CV est davantage préoccupée par votre type de formation scolaire (du genre : un organisme gouvernemental), il faudra organiser le document en mettant cette partie en première lecture.

On se pose donc la question : **qui va le lire ?** Pour pouvoir organiser l'ordre et le sens de lecture du document en cours d'élaboration. Et on ne s'occupe pas encore de la taille des textes !

- ✓ **Créer les différents espacements entre chaque partie**

1 ou 2 sauts à la ligne ? Faudra-t-il mettre un retrait en première ligne ? Ce paragraphe ne serait-il pas plus « léger »

en le divisant en deux paragraphes ? Combien faudrait-il d'espace entre le titre et le sous titre ?

- ✓ **Commencer à penser aux alignements**, car ils découlent d'eux-même des espaces inter-parties

Aligner au centre ? À gauche ? Une liste à puces ou numérotée ?

- ✓ **Mettre en forme les polices : taille, gras, italique, souligné...**

Cela permet de mettre en avant, d'une façon plus ou moins importante. **N'en faites pas trop !** Si vous mettez du gras partout, du soulignement partout, vous allez tout remettre au même niveau de lecture, au lieu de garder seulement les points forts de votre texte !!

Et ne mettez pas tout en majuscule !!!

- ✓ **Relecture générale de votre composition**

En révisant les premières estimations de votre cœur de cible et de ce que vous vouliez mettre en avant. Vous allez **corriger** les mises en forme et en espace, en lisant de plus loin, en diagonale, pour **vérifier le rythme de lecture** de votre ensemble.

**Par exemple ;**

**Et interdum ACCIDERAT**, ut siquid in penetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori susurrasset in aurem, **velut Amphiarao referente** aut Marcio, quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque etiam parietes arcanorum soli **conscii timebantur**.

**ET INTERDUM ACCIDERAT**, ut siquid in penetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori susurrasset in aurem, **velut Amphiarao referente** aut Marcio, quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque **etiam parietes arcanorum soli conscii timebantur**. enetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori susurrasset in aurem, **velut AMPHIARAO REFERENTE AUT MARCIO**, quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque etiam parietes arcanoru

Sera moins agréable et plus agressif à lire, que :

**Et interdum acciderat**, ut siquid in penetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori **SUSURRASSET** in aurem, velut Amphiarao referente aut Marcio.

Quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque etiam parietes arcanorum soli **conscii timebantur**.

**Et interdum acciderat**, ut siquid in penetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori **SUSURRASSET** in aurem, velut Amphiarao referente aut Marcio, quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque etiam parietes arcanorum soli conscii timebantur.

Enetrali secreto nullo citerioris vitae ministro praesente paterfamilias uxori susurrasset in aurem, velut **Amphiarao referente aut Marcio**, quondam vatibus inclitis, postridie disceret imperator. ideoque etiam parietes arcanoru

- ✓ **Résumons :**

1. Prenez votre temps, sans stress.
2. Laissez votre texte RES-PI-RER ! *Entre et dans les paragraphes.*
3. Gérez les gras, soulignés, majuscules, comme s'ils résumaient tout le contenu : *on doit pouvoir comprendre le sens général du texte rien qu'en les lisant.*
4. Gardez des repères de lecture réguliers : *respectez une certaine homogénéité* (Prénom, NOM, titre)
5. Attention aux doubles espaces : *utilisez la mise en page qui vous montre des.entre.chaque.mot*

... Bref, *soyez cool* avec votre lecteur, ne l'agressez pas ! S'il a commencé la lecture de votre document, c'est qu'il est déjà intéressé. N'en faites pas trop. Ni trop de contenu, Ni trop d'effets, car cela gâchera le but premier : lui communiquer un message, quel qu'il soit.