

Sommaire

1. Glossaire

Recenser tout le vocabulaire et les expressions à adopter pour la rédaction.

Préciser les mots et les expressions à éviter.

Contextualiser l'usage des termes : indiquer dans quelle situation ou pour quel interlocuteur on utilise un mot plutôt qu'un autre.

Donner des exemples et contextes d'utilisation.

2. "Tone of voice"

Indiquer les tons adaptés à chaque situation.

Donner des exemples pour illustrer ce qu'il faut faire ou ne pas faire.

Contextualiser l'emploi des différents tons.

3. Format des contenus

Lister exhaustivement les formats à utiliser pour toutes les données particulières. Cela concerne notamment :

- le format des dates, heures, nombres, numéros de téléphone, etc.
- l'emploi des majuscules
- l'utilisation des abréviations
- les verbes : voie active ou passive, utilisation de l'infinitif ou d'autres formes, etc.
- l'utilisation d'émoticônes
- la personne à employer pour s'adresser aux utilisateurs ou parler de la marque : tu, vous, nous, on, etc.
- etc.

Contextualiser ou donner des exemples quand nécessaire.

4. Mise en forme

Lister toutes les consignes concernant la forme des contenus. Cela concerne notamment :

- les polices, tailles, couleurs à utiliser
- l'utilisation de l'italique, du soulignage, etc.
- l'emploi de la ponctuation
- le format de l'arborescence de contenu : titres, sous-titres, etc.
- les alignements de textes
- etc.

Contextualiser ou donner des exemples.

Mettre en relation avec le "design system".

5. Consignes générales de rédaction

Donner des directives globales pour tous les contenus rédigés (ex : être concis, être accessible).

Mettre en lien avec l'identité de la marque. Expliquer comment la manière de communiquer est cohérente avec cette identité.

Préciser les objectifs généraux des contenus, les émotions qu'ils doivent inspirer aux utilisateurs.

Contextualiser ces consignes et donner des exemples.

6. Consignes spécifiques de rédaction

Donner des directives spécifiques à des contextes ou documents particuliers.

Rappeler l'objectif du document, à qui il s'adresse.

Préciser la construction à suivre pour rédiger le contenu, selon la plateforme ou le type de document.

Donner des exemples pour illustrer les consignes.

Reprendre cette étape pour chaque type de contenu.