BIEN ÉCRIRE, SIMPLEMENT

Comprendre, maîtriser et mettre en pratique les principes d'une écriture juste et soignée.

Rédactine

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Introduction

Écrire juste n'est pas une affaire d'experts. C'est un art du quotidien : celui de choisir les bons mots, de respecter le sens, et d'exprimer clairement sa pensée.

Ce guide n'a pas vocation à vous noyer dans les règles ou les exceptions, de façon scolaire ou enfantine. Il veut, au contraire, alléger votre écriture, vous donner confiance, et vous réconcilier avec la langue française.

Parce qu'écrire sans faire de fautes, c'est aussi écrire sans crainte. Et lorsqu'on comprend enfin pourquoi certaines tournures sonnent mieux que d'autres, tout devient plus fluide, plus naturel.

Le français, qu'on le veuille ou non, influence notre crédibilité professionnelle. Une faute dans un mail, une tournure maladroite dans un CV ou une publication sur les réseaux sociaux peuvent parfois altérer l'image que l'on renvoie, ou que l'on souhaite véhiculer.

C'est injuste, car nous ne sommes pas tous égaux face à l'apprentissage, à la mémoire ou à la maîtrise de la langue.
Mais même si ce n'est pas un gage absolu de sérieux, une écriture claire et soignée reste une preuve de respect et d'attention envers celui qui lit.

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Introduction

Cet e-book est né de ces envies :

- Rendre les règles accessibles ;
- Démystifier la grammaire ;
- Et redonner à chacun le plaisir d'un français simple, juste et élégant.

Prenez ce guide comme un compagnon de route. Vous y trouverez les règles essentielles, des exemples concrets, et des astuces pour écrire avec assurance : au travail, sur les réseaux, ou simplement pour le plaisir de mieux écrire.

Bien écrire, simplement :
ce n'est pas viser la perfection, c'est apprendre à viser juste.

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Sommaire

Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

1. Choisir le mot juste..... 7
2. Se relire efficacement..... 8
3. Utiliser la ponctuation correctement..... 9
4. Accorder sans se tromper..... 10
5. Employer les bonnes prépositions..... 11

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

1. Éviter les phrases trop longues..... 12
2. Donner du rythme à son texte..... 13
3. Maîtriser les majuscules et la typographie..... 14
4. Simplifier sans appauvrir.....15
5. Trouver l'équilibre entre oral et écrit..... 16

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

1. Écrire de manière naturelle..... 17
2. Choisir les bons mots..... 18
3. Faire la différence entre « correct » et « élégant »..... 19
4. Alléger ses tournures..... 20
5. Donner de la fluidité à son texte..... 21
6. Les confusions les plus fréquentes..... 22

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Sommaire

Partie 4 : Les erreurs qui vous décrédibilisent (et comment les éviter)

1. Les fautes courantes dans les e-mails..... 23
2. Le participe passé sans panique..... 24
3. Le piège des expressions toutes faites..... 25
4. Les bons réflexes..... 26

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

1. Trouver le bon ton écrit..... 27
2. Structurer et aérer les textes..... 28
3. Relire avec méthode..... 29
4. Limiter les anglicismes..... 30
5. Remplacer les mots “passe-partout”..... 31
6. Éviter les maladresses dans les e-mails..... 32
7. Adapter son registre à l’écrit..... 33
8. Développer les réflexes d’une écriture sûre et confiante.....34

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Sommaire

Partie 6 : Mémo -> les 30 règles essentielles

1. A ou À 35
2. Ce ou Se 36
3. On ou Ont 37
4. Leur ou Leurs 38
5. Son ou Sont 39
6. Tout / Tous / Toute / Toutes 40
7. Participe passé avec “être” 41
8. Participe passé avec “avoir” 42
9. Participe passé avec “faire” 43
10. Quand / Quant / Qu’en 44
11. Davantage ou D’avantage 45
12. Quelque ou Quel que 46
13. C’est ou S’est 47
14. Même / Mêmes / Même si 48
15. En train ou Entrain 49
16. Tel ou Tel que 50
17. ”Après que” + indicatif 51
18. ”Malgré que...” 52
19. Quelquefois ou Quelques fois 53
20. Pluriel des nombres 54
21. Accord de demi 55
22. Pluriel des couleurs 56
23. Majuscule après deux points 57
24. Virgule mal placée 58
25. Ai ou Ais 59
26. Ça ou sa 60
27. Parce que / car / puisque 61
28. Bien que / quoique 62
29. Redondances à éviter 63
30. Tournures à éviter 64

Remerciements 65

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

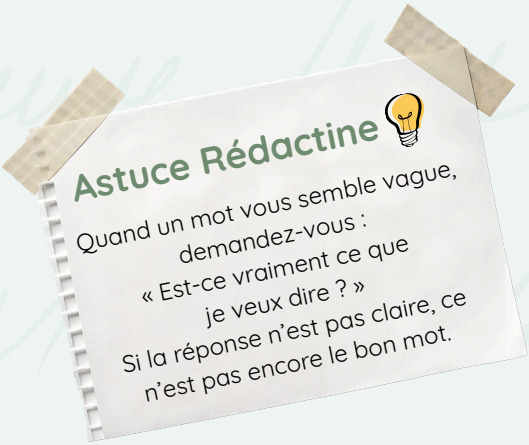
Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

1. Choisir le mot juste

Bien écrire ne commence pas avec une règle de grammaire.
Ça commence avec le bon mot.
Le mot juste n'est pas forcément un mot compliqué.
Ce n'est pas celui qui "fait intelligent".
C'est celui qui dit exactement ce que vous voulez dire.

→ « Fatigué » n'est pas « épuisé ».
→ « Inquiet » n'est pas « anxieux ».
→ « En colère » n'est pas « contrarié ».
La nuance change tout.

Et souvent, c'est elle qui rend un texte crédible, fluide et agréable à lire.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

2. Se relire efficacement

La majorité des erreurs vient… d'un manque de relecture.
Pas d'un manque de niveau.

Se relire, c'est passer d'un mode « rédacteur » à un mode « lecteur ».
Et ce changement de posture suffit souvent à corriger 80 % des fautes.

Pour une bonne relecture :

- Attendez 30 secondes après avoir écrit.
- Lisez une première fois pour le sens.
- Une deuxième fois pour la forme.
- Et si possible, lisez à voix haute : tout ce qui sonne faux ressort immédiatement.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

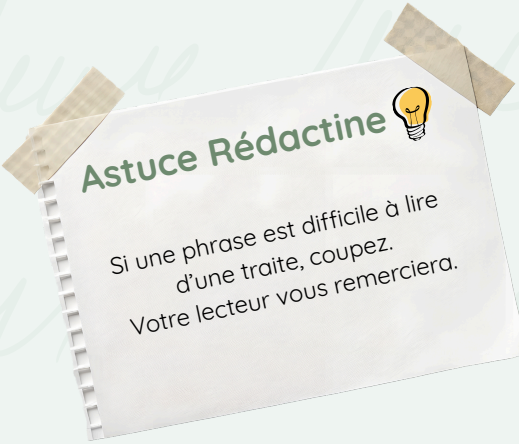
Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

3. Utiliser la ponctuation correctement

La ponctuation n'est pas un détail.
C'est ce qui permet à un texte de respirer.
Une phrase trop longue est épuisante.
Une phrase trop coupée est hachée.
La bonne ponctuation donne du rythme, de la clarté et de la compréhension.

Exemple :
❌ « Je suis allée en ville j'ai acheté du pain j'ai croisé une amie j'ai pris un café. »
✅ « Je suis allée en ville. J'ai acheté du pain et croisé une amie avant de prendre un café. »

La différence ?
La respiration.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

4. Accorder sans se tromper

Les accords font peur.

Pourtant, la logique est simple :
Les mots s'accordent parce qu'ils vivent ensemble dans la phrase.

— L'adjectif s'accorde avec le nom.
— Le participe passé s'accorde selon le verbe et la place du COD (complément d'objet direct).
— Le verbe s'accorde avec le sujet, même s'il est loin.

Exemples :
✅ Une robe rouge.
✅ Les fleurs sont fanées.
✅ Les enfants que j'ai vus.

Et quand on comprend le sens, tout devient naturel.

Astuce Rédactine 💡

Pour accorder, posez-vous la question : de qui ou de quoi parle t-on ?
La réponse vous donne le mot à accorder.

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 1 : Les bases pour écrire sans fautes (et sans stress)

5. Employer les bonnes prépositions

Les prépositions sont de minuscules mots… qui changent tout.
Dire :
« Je parle à mon frère »
ce n'est pas pareil que
« Je parle de mon frère ».

Une seule préposition peut modifier le sens d'une phrase.
Certaines constructions sont logiques, d'autres sont idiomatiques : c'est l'usage qui décide.

Exemples fréquents :
✅ Avoir confiance en soi.
✅ Penser à quelqu'un.
✅ Se souvenir de quelque chose.

Attention aux pièges :

❌ Je me rappelle de ce dossier.
✅ Je me rappelle ce dossier.
✅ Je me souviens de ce dossier.
On n'apprend pas seulement un verbe.
On apprend le verbe avec sa préposition.

Astuce Rédactine 💡

Quand un petit mot vous semble incertain, posez-vous cette question : « Quelle relation existe entre ces deux éléments ? »
La préposition est souvent dans la réponse.

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

1. Éviter les phrases trop longues

Une phrase n'a pas besoin d'être longue pour être intelligente.
Au contraire : plus une phrase s'allonge, plus elle perd en force.

Les phrases interminables rendent la lecture lourde.
Les phrases trop courtes la rendent saccadée.
L'idée, c'est le juste milieu.

Exemple :
❌ « Je voulais te dire que j'ai finalement réussi à trouver un rendez-vous et donc je t'écris pour t'en informer afin que tu puisses t'organiser de ton côté pour qu'on se voie demain. »

✅ « J'ai obtenu un rendez-vous. Je t'écris pour que tu puisses t'organiser pour demain. »

Respirer, c'est mieux.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

2. Donner du rythme à son texte

Le rythme, c'est l'alternance naturelle entre phrases courtes, moyennes et longues.
C'est ce qui empêche un texte d'être monotone.
Un texte où toutes les phrases sont longues fatigue.
Un texte où toutes les phrases sont courtes manque de profondeur.

Jouez sur les longueurs.
Variez les structures.
Et laissez votre texte respirer.

Exemple :
✅ « Il est arrivé en retard. Rien de nouveau. Mais aujourd'hui, ça m'a vraiment agacée. »



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

3. Maîtriser les majuscules et la typographie

Ce sont des détails… mais ce sont des détails qui font sérieux. Quelques repères simples :

✅On met une majuscule :
· aux noms propres,
· aux lieux,
· aux institutions (la Cour de justice, l'État),
· aux jours de fêtes (Noël, Pâques).

❌On ne met pas de majuscule :
· aux mois,
· aux jours de la semaine,
· aux adjectifs de nationalité (un étudiant français).

La typographie, c'est aussi savoir utiliser les guillemets, les tirets, les espaces :
— le tiret court pour relier (porte-monnaie),
— le long tiret pour dialoguer,
— les guillemets français « » pour encadrer une citation, introduire un discours direct ou mettre en valeur un mot).

Astuce Rédactine

Un texte propre à l'œil est immédiatement perçu comme plus professionnel, même avant d'être lu.

© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

4. Simplifier sans appauvrir

Simplifier n'est pas "faire moins bien".
Simplifier, c'est faire plus clair.
On confond souvent simplicité et pauvreté.
Pourtant, un texte simple peut être élégant, précis et percutant.

Évitez les tournures trop lourdes :
❌ « Il est indispensable de procéder à une vérification préalable. »
✅ « Il faut vérifier avant. »

Ou encore :
❌ « Je vous saurais gré de bien vouloir… »
✅ « Pouvez-vous… ? »

La simplicité donne confiance.
Elle montre qu'on maîtrise son sujet.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 2 : Écrire des phrases claires, fluides et agréables à lire

5. Trouver l'équilibre entre oral et écrit

Écrire comme on parle peut rendre un texte vivant.
Mais écrire exactement comme on parle peut aussi le rendre brouillon.

Le secret :

- garder le naturel de l'oral,
- avec la structure de l'écrit.

Évitez :
· les répétitions orales ("du coup", "en fait", "genre"),
· les formulations floues,
· les phrases qui s'étirent.

Privilégiez :
· la clarté,
· la ponctuation,
· la logique.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

1. Écrire de manière naturelle

Un texte qui sonne “forcé” se sent immédiatement.
Un texte naturel, lui, donne envie de lire.

Écrire naturellement, c’est accepter d’être simple, direct, authentique, sans chercher à impressionner.

Évitez les tournures trop formelles :
❌ « Je vous saurais gré de bien vouloir me faire parvenir… »
✅ « Pouvez-vous m’envoyer… ? »

L’élégance naît souvent de la simplicité.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

2. Choisir les bons mots

Chaque mot porte un sens, une nuance, une énergie.
Et dans une phrase, un mot peut tout changer.

Exemple :
· “important” n’est pas “urgent”,
· “calme” n’est pas “froid”,
· “satisfait” n’est pas “ravi”.

Les bons mots ne sont pas les plus beaux :
Ce sont ceux qui disent exactement ce que vous voulez dire.

Pour enrichir votre style :
- ✅ Variez sans surcharger ;
- ✅ Utilisez des mots précis ;
- ✅ Évitez les mots fourre-tout comme “truc”, “faire”, “mettre”.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

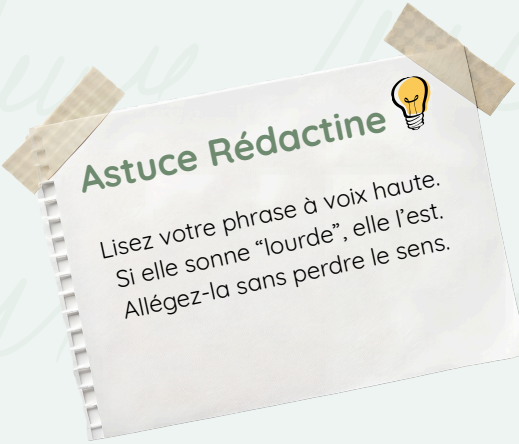
3. Faire la différence entre “correct” et “élégant”

Un texte peut être correct sans être agréable.
Il peut être sans faute tout en étant lourd.

L’élégance, ce n’est pas la perfection :
C’est l’équilibre entre justesse, clarté et fluidité.

Exemple :
❌ « Le dossier que j’ai pu vous transmettre précédemment est en attente de validation. »
✅ « Le dossier que je vous ai transmis attend encore validation. »

Même information, deux mondes différents.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

4. Alléger ses tournures

Trop de discours administratif tue le message :

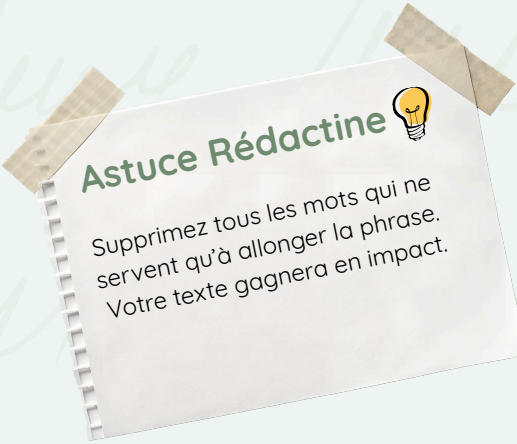
❌ “Je me permets de solliciter de votre bienveillance…”;
❌ “Afin de procéder à…” ;
❌ “Dans l’éventualité où…”.

Votre lecteur n’a pas besoin de gymnastique mentale.
Il a besoin de clarté immédiate.

Exemples :

❌ « Dans l’optique de pouvoir finaliser… » ;
✅ « Pour finaliser… ».
❌ « Je vous fais parvenir ci-joint… » ;
✅ « Vous trouverez ci-joint… ».

Alléger, ce n’est pas simplifier à outrance.
C’est rendre votre texte efficace.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

5. Donner de la fluidité à son texte

La fluidité, c'est ce qui fait que votre texte se lit tout seul.

Elle naît de petites choses :
✅ Des phrases bien ordonnées,
✅ Des connecteurs bien choisis ("ensuite", "mais", "donc"),
✅ Des transitions douces entre chaque idée.

Un texte fluide laisse une impression de maîtrise.
Il donne confiance.
Il montre que votre message est clair dans votre tête.

Exemple :
❌ « J'ai vu ton message. Je suis d'accord. Je te rappelle demain. Je dois partir. »
✅ « J'ai vu ton message et je suis d'accord. Je te rappelle demain, je dois partir. »



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

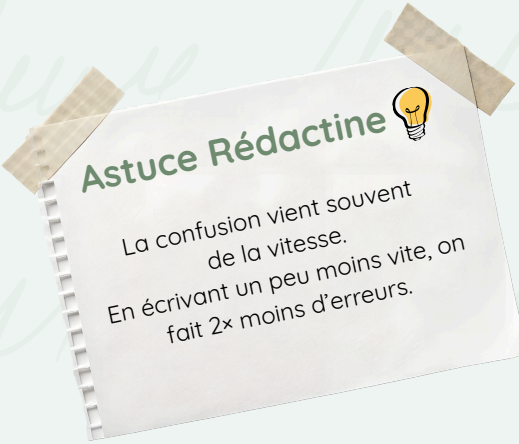
Partie 3 : Donner du style à ses textes, sans en faire trop

6. Les confusions les plus fréquentes

Certaines confusions reviennent tout le temps, même chez de bons rédacteurs.

Les classiques :
· A / À ;
· Ces / Ses ;
· On / Ont ;
· Ce / Se ;
· Ou / Où ;
· Son / Sont.

Elles se corrigent facilement si vous prenez le réflexe de remplacer mentalement par un autre mot :
✅ ont → par “avaient” ;
✅ ces → par “les” ;
✅ ses → par “mes” ;
✅ a → par “avait”.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

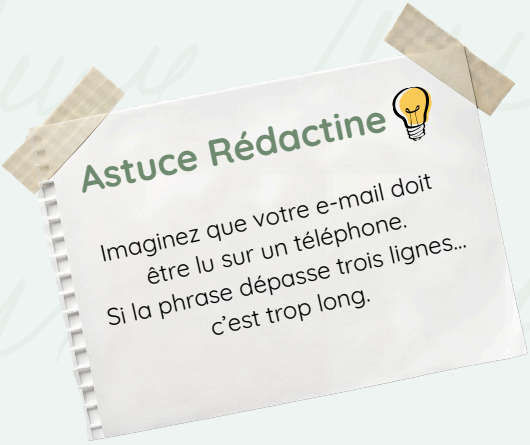
Partie 4 : Les erreurs qui vous décrédibilisent (et comment les éviter)

1. Les fautes courantes dans les e-mails

Les e-mails sont souvent le lieu où les petites erreurs s'accumulent. Et malheureusement, ce sont aussi ceux qui donnent l'image la plus professionnelle.

Voici les fautes les plus fréquentes :
❌ Les formules trop lourdes ;
❌ Les phrases trop longues ;
❌ Les majuscules mal placées ;
❌ Les oublis d'accents (surtout sur les majuscules !) ;
❌ Les tournures maladroites (je me permets de...).

Pour écrire un e-mail propre et efficace :
✅ Allez droit au but ;
✅ Faites des phrases simples ;
✅ Relisez avant d'envoyer ;
✅ Conservez une formule polie mais moderne :
("Bonne journée à vous", "Bien à vous", etc.).



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 4 : Les erreurs qui vous décrédibilisent (et comment les éviter)

2. Le participe-passé sans panique

Le participe passé fait peur à tout le monde.

Pourtant, 80 % des cas se résument à trois réflexes simples :
✅1. Avec être → il s'accorde toujours :
« Elles sont arrivées. »

✅2. Avec avoir → il s'accorde seulement si le COD est placé avant :
« Les fleurs que j'ai achetées. »

✅3. Avec les verbes pronominaux → tout dépend du sens :
→ se = COD (Complément d'Objet Direct) → il y a accord,
→ se = COI (Complément d'Objet Indirect) → pas d'accord.

Exemples :
✅ « Elles se sont vues. »
❌ « Elles se sont parlées » → parlé reste invariable.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 4 : Les erreurs qui vous décrédibilisent (et comment les éviter)

3. Le piège des expressions toutes faites

Certaines expressions sont devenues tellement courantes… qu'on ne les questionne plus.
Et pourtant, elles sont parfois incorrectes.

Exemples :

❌ « Au jour d'aujourd'hui ».
✅ « Aujourd'hui ».

❌ « Comme par exemple ».
✅ « Par exemple ».

❌ « C'est la raison pour laquelle pourquoi… ».
✅ « C'est la raison pour laquelle… ».

❌ « Il faut que je prenne mon mal en patience ».
✅ « Il faut prendre son mal en patience ».



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 4 : Les erreurs qui vous décrédibilisent (et comment les éviter)

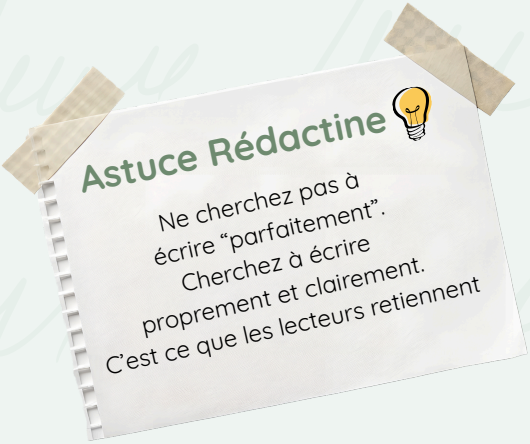
4. Les bons réflexes

Avoir un bon niveau de français, ce n'est pas connaître toutes les règles.

C'est avoir les bons réflexes au quotidien :

- ✅ Relire avant d'envoyer ;
- ✅ Couper les phrases trop longues ;
- ✅ Préférer la simplicité ;
- ✅ Vérifier les mots qui vous semblent étranges ;
- ✅ Utiliser la ponctuation pour respirer ;
- ✅ Éviter les anglicismes inutiles ;
- ✅ Oser reformuler quand une phrase n'est pas claire.

Ce sont ces gestes-là qui donnent l'impression d'un français sûr de lui, même sans perfection.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

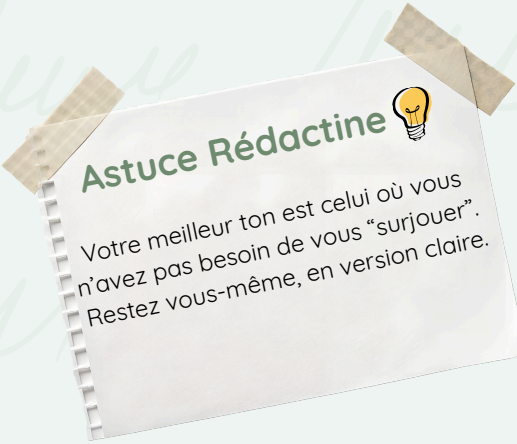
Partie 5 : Votre écriture, votre signature

1. Trouver le bon ton écrit

On a tous une façon d'écrire qui nous est propre.
Certains sont directs.
D'autres plus doux.
D'autres encore très structurés.
Votre ton n'a pas besoin d'être parfait : il doit être fidèle à votre personnalité.

Pour le trouver :
✅ Évitez de copier le style des autres ;
✅ Observez les mots que vous utilisez naturellement ;
✅ Écrivez comme vous vous exprimeriez dans une version soignée de vous-même.

Votre ton écrit, c'est votre signature.
C'est ce qui vous distingue dans un e-mail, un post, un message.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

2. Structurer et aérer les textes

Un texte aéré donne envie de lire.

Un texte compact donne envie de fuir.

Peu importe la longueur : l'important, c'est la respiration visuelle.

Pour structurer un texte :

- Faites des paragraphes courts ;
- Sautez des lignes entre les idées ;
- Utilisez la ponctuation intelligemment ;
- Ajoutez des connecteurs (ensuite, cependant, donc…).

Même un message court peut être structuré.
Et ça change tout.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

3. Relire avec méthode

Relire n’est pas relire au hasard.
C’est relire en ordre.

Voici la méthode Rédactine :

1. Sens : est-ce que je dis vraiment ce que je veux dire ?
2. Structure : est-ce qu’il y a un fil logique ?
3. Fluidité : est-ce que ça se lit bien ?
4. Fautes : est-ce qu’il reste des erreurs ?
5. Ton : est-ce que ce texte me ressemble ?

Cette méthode évite les oublis.
Et elle rend la relecture rapide et efficace.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

4. Limiter les anglicismes

L'usage des anglicismes s'est imposé dans de nombreux contextes, notamment professionnels et numériques.
Ils circulent vite, s'installent durablement, et finissent par sembler naturels. Pourtant, leur accumulation peut rendre un texte moins clair, moins élégant et parfois moins accessible.

À l'écrit, chaque mot compte. Un anglicisme mal choisi peut exclure une partie du lectorat ou donner une impression de jargon inutile. Privilégier des équivalents français permet d'améliorer la compréhension et de renforcer la qualité globale du texte.

Limiter les anglicismes ne signifie pas les bannir systématiquement, mais les employer de manière consciente, en fonction du contexte et du lecteur.

Exemples :
❌ Nous avons fixé une deadline à vendredi.
✅ Nous avons fixé une échéance à vendredi.
❌ Je te fais un feedback après la réunion.
✅ Je te fais un retour après la réunion.
❌ On programme un call demain.
✅ On programme un appel demain.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

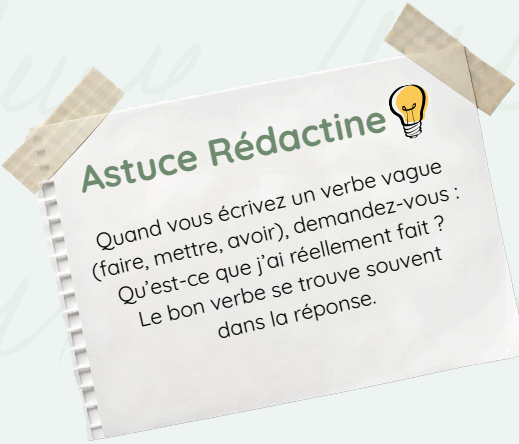
5. Remplacer les mots passe-partout

Les mots passe-partout facilitent l'expression à l'oral, mais manquent de précision à l'écrit. Ils affaiblissent le message et rendent le texte moins informatif.

Choisir un mot plus précis permet de mieux transmettre sa pensée, sans tomber dans un style compliqué ou artificiel.

Exemples :

❌ J'ai fait un mail.
✅ J'ai rédigé un mail.
❌ Il a mis le document en ligne.
✅ Il a publié le document en ligne.
❌ On va faire une réunion.
✅ On va organiser une réunion.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

6. Éviter les maladresses dans les e-mails

Les e-mails sont souvent écrits dans l'urgence, ce qui favorise les approximations. Pourtant, ils reflètent directement notre manière de communiquer à l'écrit.

Un message clair, bien structuré et correctement formulé renforce la crédibilité et évite les malentendus.

Exemples :
❌ Je te recontacte rapidement.
✅ Je reviens vers toi d'ici la fin de la semaine.
❌ Merci de faire le nécessaire.
✅ Merci de bien vouloir effectuer les démarches nécessaires.
❌ Cordialement (sans phrase de clôture).
✅ Je reste à votre disposition pour toute précision. Cordialement.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

7. Adapter son registre à l'écrit

Le registre de langue doit être adapté au contexte et au destinataire. Une expression acceptable à l'oral peut paraître maladroite ou familière à l'écrit.

Adapter son registre, c'est trouver le juste équilibre entre naturel et correction.

Exemples :
❌ C'est pas terrible comme solution.
✅ Cette solution n'est pas satisfaisante.
❌ On va voir ça plus tard.
✅ Nous y reviendrons ultérieurement.
❌ Je te dis ça vite fait.
✅ Je vous informe brièvement.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

Partie 5 : Votre écriture, votre signature

8. Développer les réflexes d'une écriture sûre et confiante

Avec la pratique, les principes abordés deviennent des automatismes. L'écriture gagne alors en fluidité et en assurance.

Une écriture sûre ne cherche pas à impressionner, mais à être claire, cohérente et adaptée à son objectif.

Exemples :
- Relire un texte à voix haute pour repérer les lourdeurs.
- Vérifier les accords clés plutôt que chaque mot.
- Simplifier une phrase trop longue en deux phrases plus courtes.

Ces réflexes permettent d'écrire avec davantage de confiance, sans hésitation excessive.



© 2026 - Rédactine - Tous droits réservés - Toute reproduction est passible de poursuites.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 1. A ou À

Ils se prononcent pareil, mais n'ont pas le même sens.

A (sans accent) = verbe avoir
→ On peut le remplacer par avait.

À (avec accent) = préposition
→ Indique un lieu, un temps, un but, une direction.

Exemples :
Il a compris. (= avait)
Je vais à Paris.

💡 Astuce Rédactine :
Si "avait" marche → a.
Si "avait" ne marche pas → à.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 2. Ce ou Se

Même son, sens différent.

Ce = déterminant ou pronom démonstratif
→ On peut souvent remplacer par “cela”.

Se = pronom réfléchi
→ Accompagne un verbe pronominal.

Exemples :
Ce livre est intéressant. (= cela)
Il se prépare.

💡 Astuce Rédactine :
Remplacez par “cela”.
Si ça fonctionne → ce.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 3. On ou Ont

Simple si on prend le bon réflexe :

On = pronom
→ équivalent de “nous” dans le langage courant.

Ont = verbe avoir
→ On peut le remplacer par “avaient”.

Exemples :
On arrive.
Ils ont terminé. (= avaient terminé)

💡 Astuce Rédactine :
Si “avaient” marche → ont.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 4. Leur ou Leurs

La règle dépend de la quantité.

Leur (sans s) = une seule chose par personne
Leurs (avec s) = plusieurs choses par personne

Exemples :
Ils ont pris leur manteau. (1 chacun)
Ils ont rangé leurs affaires. (plusieurs chacun)

💡 Astuce Rédactine :
Visualisez la scène :
1 chose → leur
plusieurs → leurs

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 5. Son ou Sont

Son = déterminant possessif
→ équivalent de “mon/ton”.

Sont = verbe être
→ remplaçable par “étaient”.

Exemples :
C’est son idée. (= mon idée)
Ils sont partis. (= étaient partis)

💡 Astuce Rédactine :
Si vous pouvez dire “étaient”, écrivez “sont”.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 6. Tout / Tous / Toute / Toutes

Le mot change selon ce qu'il accompagne.

Tout
→ masculin singulier
Ex : C'est tout bon.

Tous
→ masculin pluriel
Ex : Ils sont tous partis.

Toute
→ féminin singulier
Ex : Toute seule.

Toutes
→ féminin pluriel
Ex : Elles sont toutes prêtes.

💡 Astuce Rédactine :
Regardez le mot juste après :
il vous donne TOUJOURS la bonne forme.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 7. Participe passé avec “être”

Avec être, le participe passé s’accorde toujours avec le sujet.

Elles sont arrivées.
Ils sont partis.
La porte est fermée.

Même règle avec les verbes pronominaux d’état (se lever, se réveiller, se rendre) tant que “se” représente le sujet.

💡 Astuce Rédactine :
Remplacez par “elle est…”, “elles sont…” →
si ça doit s’accorder, vous mettez le féminin/pluriel.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 8. Participe passé avec “avoir”

Avec avoir, il n’y a accord que si le COD est avant le verbe.

Les fleurs que j’ai achetées. (COD = fleurs, placé avant)
J’ai acheté des fleurs. (COD après → pas d’accord)

💡 Astuce Rédactine :
Demandez-vous :
“Qu’est-ce que j’ai acheté ?”
Si la réponse est avant le verbe → accord.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 9. Participe passé avec “faire”

Avec faire + infinitif, le participe passé reste toujours invariable.

Les films qu’elle a fait voir.
Les photos qu’il a fait prendre.
Les enfants qu’elle a fait manger.

💡 Astuce Rédactine :
S’il y a “faire + verbe”, on n’accorde JAMAIS.
C’est une règle fixe.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 10. Quand / Quant / Qu'en

Ces trois formes n'ont rien à voir.

Quand = le temps
Quand vas-tu venir ?

Quant = en ce qui concerne
Quant à lui, il viendra demain.

Qu'en = que + en
Qu'en penses-tu ?

💡 Astuce Rédactine :
Testez mentalement :
→ si vous pouvez remplacer par "en ce qui concerne", écrivez "quant".

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 11. Davantage ou D’avantage

Ils ne signifient pas du tout la même chose.

Davantage (en un seul mot) = “plus”
C’est celui qu’on utilise le plus souvent.
J’en veux davantage. (= j’en veux plus)

D’avantage (avec apostrophe) = “d’un avantage”
Très rare et presque toujours faux dans le quotidien.
Ils bénéficient d’un avantage. → Ils bénéficient d’avantage…

💡Astuce Rédactine :
Si vous pouvez remplacer par “plus”, écrivez “davantage”.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 12. Quelque ou Quel que

Deux expressions, deux sens différents.

Quelque = en quelque manière, environ, un certain
Il viendra dans quelque temps.
Il avait quelque envie de partir.

Quel que = suivi d'un verbe au subjonctif
= "peu importe lequel"
Quel que soit ton choix…
Quels que soient leurs avis…

💡 Astuce Rédactine :
S'il y a "être" derrière → c'est presque toujours "quel que".

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 13. C’est ou S’est

Même son, mais rôle complètement différent.

C’est = cela est
— Qui a fait ça ?
— C’est moi.

S’est = pronom + verbe pronominal
s’ + est
Il s’est levé.
Elle s’est trompée.

💡Astuce Rédactine :
Remplacez par “cela est”.
Si ça marche → c’est.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 14. Même / Mêmes / Même si

Même = adverbe → invariable
Il viendra même si tu n'es pas là.

Mêmes = adjectif → s'accorde
Les mêmes raisons.
Elles ont les mêmes chaussures.

Même si = jamais accordé
Même si tu n'es pas d'accord, je viendrai.

💡Astuce Rédactine :
Si "même" signifie égal, identique → il s'accorde.
Sinon, il reste invariable.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 15. En train ou Entrain

En train = en cours de faire quelque chose
Je suis en train de lire.

Entrain = énergie, vivacité
Elle a de l'entrain.

Deux mots totalement différents.

💡Astuce Rédactine :
Si vous pouvez remplacer par "en cours de",
écrivez "en train".

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅16. Tel ou Tel que

Tel = adjectif → s'accorde
Une telle erreur.
De telles situations.

Tel que = introduit un exemple, une comparaison
Des sports tels que le rugby et le tennis.

💡 Astuce Rédactine :
Regardez le mot juste après :
→ si c'est un nom, "tel" s'accorde.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 17. “Après que” + indicatif

Contrairement à ce qu’on entend parfois :
“Après que” prend TOUJOURS l’indicatif.
Après qu’il est parti…
Après que nous avons mangé…

Le subjonctif est incorrect ici.
(“Après qu’il soit parti”)

💡 Astuce Rédactine :
Souvenez-vous :
Avant que → subjonctif
Après que → indicatif

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 18. “Malgré que…”

On le voit, on l’entend partout…mais “malgré que” n’existe tout simplement pas en français correct.

Pour exprimer une concession, on utilise :
- Bien que” : Bien qu’il pleuve, elle sort avec détermination.
- Quoique : Quoique surpris, il a gardé son calme.

Si l’on veut utiliser “malgré”, il faut le faire suivre de “le fait” : malgré le fait qu’il fasse nuit
(et non “malgré qu’il fasse nuit”).

💡 Astuce Rédactine :
Si vous voulez dire “même si”, remplacez immédiatement par “bien que” ou “quoique”.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 19. Quelquefois ou Quelques fois

Deux écritures, deux sens.

Quelquefois (collé) = parfois
Je viens quelquefois.

Quelque fois (séparé) = quelques fois,
un petit nombre de fois
Je l'ai vu quelques fois.

💡 Astuce Rédactine :
Si vous pouvez remplacer par "parfois",
écrivez "quelquefois".

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 20. Pluriel des nombres

Les nombres prennent un -s- seulement s’ils sont multipliés et non suivis d’un autre nombre.

✅ Quatre-vingts
❌ Quatre-vingts-un
✅ Trois cents
❌ Trois cents vingt

💡 Astuce Rédactine
S’il y a un autre chiffre derrière, enlevez le “s”.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 21. L’accord de “demi”

Règle simple mais piégeuse :

Demi reste INVARIABLE quand il est placé avant le nom
- Une demi-heure
- Des demi-journées

Il s’accorde quand il est placé après, mais seulement en genre : toujours au singulier
- Une heure et demie
- Deux livres et demi

💡 Astuce Rédactine :
Avant le nom = invariable.
Après le nom = s’accorde.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 22. Le pluriel des couleurs

Les couleurs s'accordent… sauf quand elles viennent :
— d'un nom commun (orange, marron, chocolat)
— d'une chose utilisée comme comparaison (sable, argent)

✅ On accorde :
Des robes bleues.
Des voitures noires.

❌ On n'accorde PAS :
Des robes orange.
Des chaussures marron.

💡 Astuce Rédactine :
Demandez-vous : "La couleur est-elle un objet ?"
Si oui → pas d'accord.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 23. Majuscule après deux-points

Après deux points, on met une minuscule dans la majorité des cas (quand ce qui suit est une explication).

Exemple :
- Il a dit une chose : il par demain.

On met une majuscule dans trois cas :

- si c'est une citation ;
- si c'est une phrase indépendante ;
- s'il s'agit d'un nom propre.

Exemples :
- Elle a dit : "Je reviendrai".
- Elle pensait à cette phrase d'Andrée Putman : "Ne pas oser, c'est déjà perdre".
- La ville est illuminée : Noël approche.

💡Astuce Rédactine :
Si ce qui suit peut être une phrase à part entière : majuscule. Sinon, minuscule.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 24. La virgule mal placée

La virgule ne sépare pas :
- le verbe et son sujet ;
- le verbe et son COD ;
- le sujet et son attribut.

Exemples :
❌ Marie, est partie.
✅ Marie est partie.
❌ J'ai acheté, un livre.
✅ J'ai acheté un livre.

La virgule sert à :
- isoler une information ;
- marquer une respiration ;
- éviter l'ambiguïté.

💡 Astuce Rédactine :
Si la virgule coupe une relation logique → enlevez-la.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 25. Ai ou Ais

On hésite souvent entre le futur et le conditionnel.

Pour savoir s'il faut écrire “ai” ou “ais”,
remplacez le “je” par “nous” et conjuguez le verbe.

Si le verbe se termine par “ons”, c'est du futur,
donc “ai”.
Si le verbe se termine par “ions”, c'est du conditionnel,
donc “ais”.

Exemples :

- Je viendrai demain
  Nous viendrons demain. Donc “ai” (futur).
- Je partirais en voyage si j’avais le budget.
  Nous partirions en voyage si nous avions le budget.

Donc “ais” (conditionnel).

💡Astuce Rédactine :

Si vous pouvez utiliser “demain”, c’est le futur (“ai”) ;
Si vous pouvez utiliser “si”, c’est le conditionnel (“ais”).

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 26. Ça ou Sa

Ça = cela
C’est ça.

Sa = possessif (son/mon)
Sa voiture.

Test simple :
Remplacez par « cela ».

💡 Astuce Rédactine :
Si “cela” fonctionne → ça.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 27. Parce que / car / puisque

Ces trois mots donnent une raison,
mais pas de la même manière.

Parce que
→ raison neutre, la plus utilisée
Je viens parce que je peux.

Car
→ plus soutenu, explicatif.
Je viens, car j'ai du temps.

Puisque
→ raison évidente, déjà connue.
Puisque tu es là, aide-moi.

💡 Astuce Rédactine :
Demandez-vous si la raison est :
→ neutre (parce que) ;
→ évidente (puisque) ;
→ explicative (car).

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 28. Bien que ou Quoique

Bien que + subjonctif
Bien qu'il soit fatigué, il sort.

Quoique = "même si", "peut-être"
Quoique blessé, il a terminé.

💡 Astuce Rédactine :
Si vous pouvez remplacer par "bien que", écrivez "bien que".
Si vous pouvez remplacer par "même si", écrivez "quoique".

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 29. Les redondances à éviter

Certaines expressions disent deux fois la même chose.

❌ “Au jour d’aujourd’hui”
✅ “Aujourd’hui”
❌ “Prévoir à l’avance”
✅ “Prévoir”
❌ “Voire même”
✅ “Voire”
❌ “Descendre en bas”
“Descendre”

💡 Astuce Rédactine :
Si deux mots ont la même signification :
→ gardez le plus simple.

LES 30 RÈGLES ESSENTIELLES

✅ 30. Tournures à améliorer

Votre phrase peut être correcte, mais lourde.

Voici des tournures plus élégantes :
“Je vous envoie…”
(au lieu de “je me permets de…”)
“Pouvez-vous… ?”
(au lieu de “serait-il possible de…”)
“Merci pour votre retour.”
(au lieu de “je vous remercie par avance de bien vouloir…”)
“Voici ce que je propose.”
(au lieu de “il serait peut-être envisageable que…”)

💡 Astuce Rédactine :
Le style, c’est la simplicité maîtrisée.
Plus c’est clair, plus c’est élégant.

Pour conclure, bien écrire ne consiste pas à appliquer des règles mécaniquement. C'est avant tout une question de justesse et de clarté.

Les règles que vous venez de parcourir ne sont pas là pour brider votre écriture, mais pour la sécuriser, l'alléger et la rendre plus lisible. Elles forment une base solide, sur laquelle chacun peut construire son propre style.

Nul besoin de tout retenir d'un coup. L'essentiel est d'avancer progressivement, règle après règle, texte après texte. Avec le temps, ces principes deviennent des réflexes, et l'écriture gagne en fluidité, en assurance et en naturel.

Bien écrire, ce n'est pas écrire moins bien : c'est écrire plus juste.

