

Langage clair: 3 étapes et 10 recommandations

Introduction au langage clair

FRANCE SANTI / TEXTOH!

1. Adopter le point de vue de mon public

- | | |
|--|---|
| 1 Je définis le public cible | À qui s'adresse mon texte?
Que savent mes utilisateur·rices. de mon sujet?
➤ Perception, savoir, expérience, compréhension, situation |
| 2 Je me mets à la place de mon public cible | Je me mets dans la peau de mes utilisateur·rices.
J'écris de leur point de vue.
➤ Personas, lettre |
-

2. Organiser mon texte

1 Je trouve et mets l'information essentielle au début

Qu'est-ce que mon document doit permettre de faire («réaliser», «performer»)?

Je me demande → Que doivent faire mes utilisateur·rices.

- Un texte a presque toujours pour but une action (comprendre pour voter, vérifier que l'on répond aux critères, remplir un formulaire, payer une amende, demander une aide ou un délai, obtenir une autorisation...).
- Si pas d'action → bénéfiques

Je fais un titre informatif avec le but.

Dans l'introduction, j'explique à mes utilisateur·rices. pourquoi iels doivent lire ce texte.

- Je fais un résumé (pitch).
 - Contenu: Motif / Sujet / Action ou bénéfice
-

3 Je choisis, regroupe, nomme et place les informations

À quels besoins de mes utilisateur·rices répond mon texte?

- Je liste et trie les questions.
- Je crée des sous-titres informatifs avec les questions > Google!
- Je crée des blocs d'informations (sous-titres, paragraphes)
Les blocs sont complémentaires et exclusifs.

Astuce pour les sous-titres:

- Je liste les questions de mes utilisateur·rices.
 - J'utilise ces questions pour faire mes sous-titres.
 - Je vais du plus important au moins important.
-

4 Je fais voir mes informations (voir aussi page 4)

Je «mets en scène» mes informations:

- Je fais des sous-titres informatifs → Google!
 - Je fais des blocs d'informations (paragraphes, espaces)
 - Je fais des listes.
 - J'utilise du gras pour faire ressortir des mots-clés.
-

3. Écrire clairement

1	J'utilise des mots simples (courts, connus, oral)	Attention aux mots de spécialistes (jargon), aux mots étrangers, aux mots utilisés seulement à l'écrit. J'utilise les mots de mes utilisateur·rices.
2	J'évite les abréviations, sigles et acronymes	J'évite les abréviations (p. ex., incl., art., etc.) J'écris au moins une fois l'acronyme en entier.
3	J'utilise mes mots-clés de façon consistante	J'utilise le même mot pour la même chose. Si besoin SEO: je donne les variantes en disant que ce sont des variantes.
4	Je fais des phrases courtes	Phrases courtes = 16-20 mots. Je fais 1 énoncé par phrase. Pas de parenthèses. Pas de phrases enchâssées. Je fais attention aux relatives.
5	J'écris de façon concrète	Je fais des titres et sous-titres informatifs. Astuce: Google. J'évite le langage soutenu et les expressions.
6	Je fais des phrases actives	J'évite les phrases passives. Sauf pour ne pas accuser mes utilisateur·rices.
7	J'utilise des temps verbaux simples	J'écris plutôt avec des verbes que des substantifs. J'utilise les temps de conjugaison connus. Je renonce au passé simple. Attention au subjonctif. Pour le conditionnel → présent + «peut-être».
8	J'écris des phrases affirmatives	Je dis plutôt ce qu'il faut faire. Je ne fais jamais de double négation. Je ne pose jamais de questions négatives.
9	Je fais attention aux pronoms de la 3^e personne	Je répète au besoin le nom de la personne ou de la chose au lieu d'utiliser des pronoms à la 3 ^e personne.
10	Je parle directement	Des «nous» et «vous», plutôt que «les usagers», «les autorités», etc.

Pour aller plus loin

Les 5 stratégies du design de l'information

Optimisation	Transformation				
	1. Réduire	2. Amplifier	3. Superposer	4. Restructurer	5. Personnaliser
Langage clair Typo claire Structure claire	Texte plus court	Texte plus clair, mais aussi plus long	Morceler le texte	Restructurer le texte	Le texte est optimal pour la personne
	Supprimer Condenser Isoler	Expliquer Définir Visualiser	Répartir Stratifier Diriger	Déconstruire et reconstruire	Individualiser

Source: <http://www.simplificationcentre.org.uk/downloads/papers/SC1SimplificationGainedLost-v2.pdf>

Résumé en français: <https://www.textoh.ch/2018/01/22/pour-faire-simple-il-ne-faut-pas-toujours-faire-plus-court>