

# Résumé de la démarche pour communiquer clairement par écrit

## Réfléchir et structurer

- Établissez l'objectif du document.
- Rassemblez les informations : lesquelles permettent d'atteindre mon objectif ?  
Lesquelles sont utiles et nécessaires aux destinataires ?
- Structurez le plan : suivez la logique des destinataires : dans quel ordre a-t-il besoin de savoir ? Quelle est l'information la plus importante ? Commencez le texte, le chapitre, le paragraphe par cette information.
- **Pensez à votre public**-cible : que sait-il ? Que ne sait-il peut-être pas ? Quels éléments de contexte ou informations préalables peuvent être nécessaires ? Intégrez ces informations.
- Identifiez jusqu'à trois idées, séparez les idées par paragraphe.
- Concevez un premier jet comme si vous parliez à quelqu'un qui ne sait rien du sujet.

## Rédiger – les phrases

- Rédigez des paragraphes d'au maximum 5 ou 6 phrases.
- Formulez des phrases **courtes** (max. 15 mots) avec un seul verbe :  
sujet - verbe - complément (la phrase pourrait-elle être transformée en deux phrases ?).
- Éliminez les mots non-essentiels et les synonymes (utilisez toujours le même mot).
- Utilisez une ou des listes à puces si pertinent (répétez le début de la phrase au besoin).
- Formulez des phrases actives et **directes** : adressez-vous directement aux gens en utilisant « vous » et « nous ».
- Formulez des phrases affirmatives (ex. « faites ceci » plutôt que « ne faites pas ceci » ou « évitez de faire ceci »).
- Formulez des phrases qui respectent l'ordre d'apparition des actions (ex. « Prenez un autre rendez-vous avant de partir » plutôt que « Avant de quitter, prenez votre prochain rendez-vous »). Privilégiez la forme « Si Y alors faites X » de préférence à « Faites X si Y ».
- Notez quoi - quand - où en évidence. Notez la date avec le nom du mois (ex. 4 avril 2023).

## Rédiger – les mots

- Choisissez les mots : **concrets**, courts, simples à lire. Utilisez des noms au lieu des adjectifs qui réfèrent au corps (ex. « par la bouche » au lieu de « buccal »). Consultez le Lexique des mots clairs en santé (<https://ccsmtl.ca/mtl-lexique>).
- Utilisez les **verbes d'action** aussi souvent que possible (ex. « décider » plutôt que « prendre une décision »), conjugués aux temps courants (évitez le conditionnel).
- Remplacez les métaphores ou allusions ancrées culturellement (ex. « à grande échelle ») et les **mots à plusieurs définitions** (ex. « résultat négatif », « prévenir », « ménage »).
- Remplacez les mots qui contiennent des préfixes et des suffixes, les sigles et les pourcentages (ex. « 2 personnes sur 3 »).
- Expliquez les mots complexes incontournables ; utilisez des exemples ou analogies (ex. « de la grosseur d'un petit pois »).
- Remplacez les adverbes en «-ment» (ex. « environ » plutôt que « approximativement ») ; privilégiez certains marqueurs de relation : donc, mais, parce que, en plus, ensuite, aussi.

## Mettre en page et illustrer

- **Aérez** : espacez, divisez, sous-titrez.
- Utilisez des lettres minuscules foncées sur fond clair.
- Utilisez un seul ou deux types de caractères d'un minimum de 14 points. Évitez les soulignements et les caractères de fantaisie.
- Alignez à gauche, sans « justifier » le texte. Utilisez l'interligne.
- Évitez les colonnes et les coupures de mots. Si les colonnes sont incontournables, évitez qu'elles soient trop étroites (de 40 à 60 caractères).
- Mettez en évidence le plus important : cadres, flèches, mots en gras.
- **Illustrez** (associez des images aux informations) : dessin simple, précis, réaliste et sans connotation culturelle, avec un bon contraste.

## Faire évaluer

- Au minimum, faites relire par quelqu'un qui n'a pas contribué à la conception du message ou du document.
- Pour des communications importantes, faites appel à un groupe de parties prenantes (idéalement huit personnes au minimum).



[jarnigoine.com/projets/communicaction/](http://jarnigoine.com/projets/communicaction/)

[info@jarnigoine.com](mailto:info@jarnigoine.com) ; 514-273-6683

