

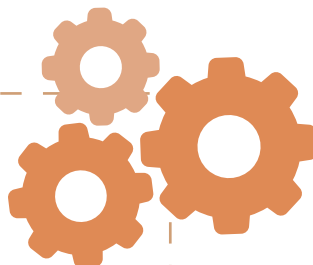
Comment rédiger en langage juridique clair ?



En suivant notre **méthode de rédaction des 3 R** qui comprend **3 étapes** et **10 bonnes pratiques**. Elle doit vous permettre de rédiger des textes clairs, tout en gardant leur précision juridique.

Réfléchir

- 1 Définissez votre public-cible, ses connaissances et ses besoins.
- 2 Identifiez l'objectif de votre message.
- 3 Sélectionnez les informations utiles pour votre lecteur.
- 4 Structurez les informations dans un ordre logique pour votre lecteur.



Rédiger

- 5 Adaptez votre vocabulaire à votre lecteur, et privilégiez les mots du langage courant.
- 6 Construisez des phrases faciles à lire : courtes et bien structurées.
- 7 Formulez l'information de façon directe et concrète.



Réviser

- 8 Construisez une mise en page qui facilite la lecture.
- 9 Utilisez des éléments visuels.
- 10 Relisez votre document en vous mettant à la place de votre lecteur.



Grâce aux 3 R, votre **texte juridique** est **efficace** car votre lecteur :

- **trouve facilement** l'information ;
- peut le **lire rapidement** ;
- le **comprend correctement** ;
- en **mémorise les messages clés**.

Grille d'évaluation langage juridique clair

1

Mon lecteur trouve-t-il facilement l'information ?



- Structurez les informations** dans un ordre logique.
- Rendez la structure de votre texte visuelle** grâce à des intertitres, questions-réponses, typos, pictos, etc.
- Mettez en évidence** les informations importantes, en gras, dans des cadres, etc.

2

Mon lecteur peut-il le lire facilement ?



- Exprimez une seule idée** par phrase.
- Construisez des phrases faciles à lire**, bien structurées : sujet, verbe, complément.
- Ajoutez des liens logiques** entre vos phrases.

3

Mon lecteur peut-il le comprendre correctement ?



- Choisissez des mots connus** de votre lecteur.
- Définissez** les mots juridiques.
- Conjuguez** à la voix **active, affirmative** et au **présent**.

4

Mon lecteur peut-il mémoriser les messages-clés ?



- Gardez** uniquement **les informations utiles**.
- Faites des listes à puces** pour les énumérations.
- Adoptez un ton direct** (« vous »).

LANGAGE JURIDIQUE CLAIR

