

LA COMMUNICATION CLAIRE

AIDE-MÉMOIRE POUR COMMUNIQUER DE L'INFORMATION
JURIDIQUE DE MANIÈRE CLAIRE ET EFFICACE

La démarche

Identifier l'**information**
pertinente selon les
besoins du public cible



Adapter la communication

Structurer + Rédiger + Présenter



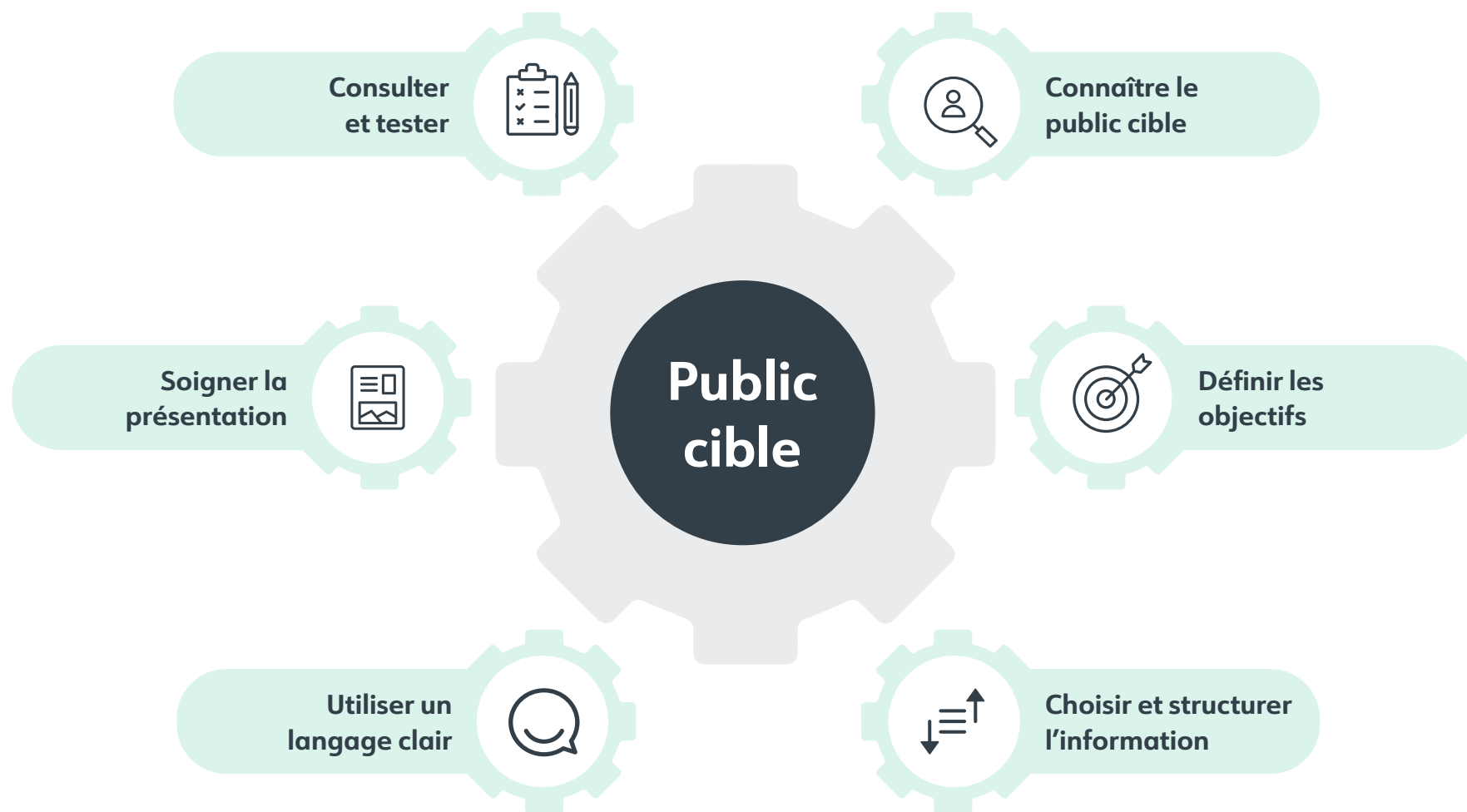
Pour que l'information soit :

- facile à **trouver**
- facile à **comprendre**
- facile à **utiliser**

6 grands principes de communication claire

Les principes ci-dessous sont tous liés et s'influencent les uns les autres. En cours de projet, il est donc tout à fait normal que vous remettiez en question certaines décisions que vous avez déjà prises. C'est une réflexion en continu.

Remarquez par ailleurs que le public cible est situé au centre de l'engrenage : c'est parce que vous devez toujours garder le public cible en tête lorsque vous appliquez les principes. C'est essentiel pour communiquer clairement.

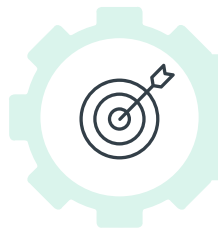




Connaître le public cible

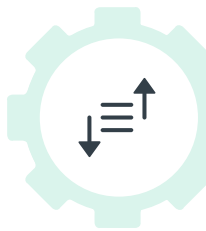
Le public cible, c'est **la personne ou le groupe de personnes avec qui vous voulez communiquer**. On peut aussi parler du lectorat, de l'auditoire, des destinataires...

Pour que votre communication soit claire, vous devez **identifier et bien connaître** votre public cible.



Définir les objectifs

Vos objectifs communicationnels, ce sont les raisons pour lesquelles vous communiquez avec votre public cible. C'est le «**pourquoi**» de votre communication.



Choisir et structurer l'information

Vous devez donner **TOUTE** l'information dont votre public cible a **besoin**.

Et **SEULEMENT** cette information.

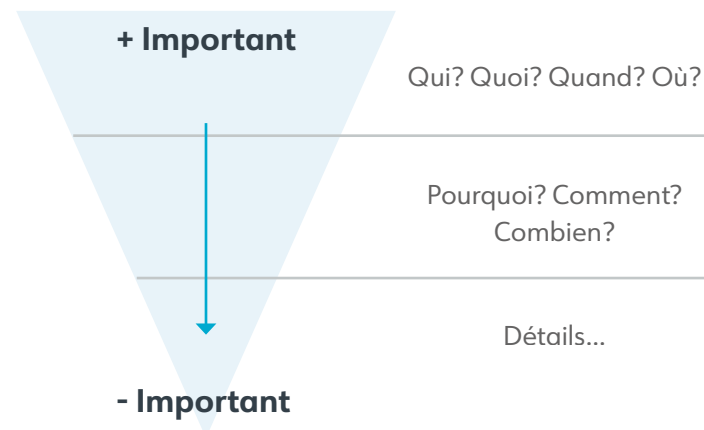
+

+

Vous devez aussi vous assurer de **structurer votre communication** selon le niveau d'importance des informations.

+

+





Utiliser un langage clair

Rédiger clairement, c'est **utiliser le style de la conversation**, mais sans les défauts de la langue parlée : redondances, anglicismes et autres.

Vous devez donc tenter de « parler » avec votre public cible à travers votre écriture. C'est beaucoup plus vivant, engageant et convaincant.

Plusieurs astuces peuvent vous aider, autant à l'oral qu'à l'écrit.





Soigner la présentation

Le design graphique (mise en page et éléments visuels) doit **faciliter la lecture** et **donner vie à l'information et à la structure**.

Le design graphique doit aussi **donner le goût de lire** puisque c'est ce que votre public cible aura concrètement sous les yeux.

+

+

+

+



Consulter et tester

Même si vous avez la conviction que votre communication est claire, ça ne veut pas dire que votre public cible la comprend bien et sait comment l'utiliser. Vous avez vos biais, et surtout, vous connaissez très bien votre sujet.

Pour que votre communication soit véritablement claire, vous devez idéalement **consulter votre public cible et tester votre outil.**
