



Permet au rédacteur d'augmenter l'efficacité d'un document juridique.



Comment faire ?



Si votre lecteur a répondu à l'une ou plusieurs des sept affirmations de la grille d'évaluation du lecteur, améliorez ces aspects de votre texte en utilisant cette grille.

Titre	En lisant le titre du document, le lecteur ne comprend pas tout de suite de quoi il s'agit et s'il est concerné.
	Donnez la réponse à ces trois questions dans le titre ou le sous-titre du document : <ul style="list-style-type: none"> • De quoi s'agit-il ? • Pourquoi ce texte traite-t-il de ce sujet ? • À qui s'adresse ce texte ?
Lecture survol	En survolant le texte, le lecteur ne perçoit pas l'essentiel du message.
	<ul style="list-style-type: none"> • Donnez des titres et intertitres parlants aux diverses parties • Structurez et numérotez logiquement les parties • Faites des listes à puces • Mettez visuellement en évidence les mots ou messages-clés
Lisibilité	Le lecteur ne lit pas aisément le texte : il a besoin de plusieurs lectures.
	<ul style="list-style-type: none"> • Divisez les parties en paragraphes • Rédigez des intertitres significatifs • Faites des phrases courtes et structurées (sujet + verbe + compléments)
Compréhension	Le lecteur ne comprend pas immédiatement le sens correct du texte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Choisissez des mots connus du lecteur • Donnez la définition des termes juridiques quand le public cible n'est pas juriste • Structurez vos phrases avec logique (sujet + verbe + compléments) • Enchaînez de manière cohérente les divers arguments (plan) • Soyez concret : donnez des exemples
Mémorisation	Après une seule lecture, le lecteur ne se souvient ni du message principal ni des informations essentielles du texte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettez en évidence les messages clés • Faites des phrases courtes • Présentez les idées selon un plan logique pour le lecteur • Éliminez toutes les informations parasites
Action	Après avoir lu le texte, le lecteur ne sait précisément ni ce qu'il doit faire ni comment.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettez en évidence la demande principale et tout ce qui est demandé au lecteur • Donnez au lecteur toutes (et seulement) les informations dont il a besoin • Expliquez une procédure dans un ordre chronologique
Réponse	Si une demande lui est faite, le lecteur n'est pas motivé pour y répondre.
	<ul style="list-style-type: none"> • Employez un langage courant et actuel • Utilisez un ton factuel • Formulez positivement en soulignant l'avantage du lecteur