

SIMPLIFIER NOS ÉCRITS, ÇA SIMPLIFIE LA VIE!

Cahier de formation



**11920, 1^{ère} Avenue
Saint-Georges (Québec) G5Y 2E1
418-226-4111**

capb@globetrotter.net

<http://alphare.alphabetisation.ca>

Ce document est une réalisation d'Alphare et est rendu possible grâce au financement du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport. (Appel de projets 2011-2012 découlant de la mise en œuvre de la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue).

Recherche et rédaction :

Véronique Poulin, directrice générale
Céline Leclerc, formatrice

Collaboration :

Rachel Bourque, formatrice

Correction :

Conrad Longchamps



Note : Nous tenons à préciser que nous ne sommes pas des experts en simplification des écrits. Notre force est de bien connaître la clientèle qui a des difficultés à lire et à écrire. Nous constatons tous les jours l'importance d'adapter et de simplifier nos communications. C'est pourquoi nous avons senti le besoin de partager le fruit de nos recherches afin que tous aient la même préoccupation que nous : celle de rendre les écrits accessibles au plus grand nombre de gens possible.

Table des matières

Avant-propos.....	1
Objectifs de la formation.....	1
Les 5 niveaux de capacité de lecture.....	2
Un langage simple et clair.....	3
La préparation.....	4
La rédaction.....	5
Exercice no 1.....	10
La présentation visuelle.....	12
Exercice no 2.....	14
Exercice no 3.....	15
La vérification et la révision (Validation).....	16
Outils de consultation pouvant vous aider.....	17
Bibliographie.....	18
Notes.....	19
Notes.....	20
Appréciation de la journée de formation.....	21

A Avant-propos



Au Québec, une personne sur deux (âgée de 16 à 65 ans) n'a pas les compétences nécessaires pour utiliser l'information afin de fonctionner pleinement au sein de la société et de l'économie (niveaux 1 et 2).

À Saint-Georges, selon une étude du Conseil canadien sur l'apprentissage réalisée en 2003, 55% de la population se situe au niveau 2 ou moins dans la compréhension de textes suivis.

33% des canadiens sont au niveau 3. Ces personnes peuvent lire et comprendre en autant que les textes soient clairs.¹

À la lumière de ces statistiques, il ne fait alors aucun doute qu'il est très important de s'assurer de livrer des messages clairs et simples si vous désirez être compris et atteindre le plus grand nombre de personnes possible. Ainsi, vous contribuerez à faire tomber la barrière de l'écrit à laquelle se heurte la moitié de la population et qui compromet leur santé, leur sécurité et leur bien-être.



O Objectifs de la formation



- Faire connaître les niveaux de lecture et les statistiques du Québec et de la région
- Sensibiliser à la réalité quotidienne des gens qui sont faibles lecteurs
- Apprendre à capter l'attention des lecteurs
- Mettre en pratique l'écriture du langage simple et clair à l'aide d'outils, de techniques et de quelques exercices.

¹ STATISTIQUE CANADA (2003). Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes.

Les 5 niveaux de capacité de lecture



- **Niveau 1** : Très faibles compétences.
À ce niveau, une personne peut, par exemple, être incapable de déterminer la dose de médicaments à administrer à un enfant d'après le mode d'emploi indiqué sur l'emballage.
(25% de la population)
- **Niveau 2** : Faibles compétences. Lecture de textes simples, explicites, correspondant à des tâches peu complexes.
À ce niveau, une personne peut avoir acquis des compétences suffisantes pour répondre aux exigences quotidiennes de la vie. Il lui est difficile de faire face à des défis comme l'assimilation de nouvelles compétences professionnelles. Par exemple, il lui est difficile de comprendre l'information transmise par le gouvernement ou autres institutions.
(27 % de la population)
- **Niveau 3** : Minimum convenable pour composer avec les exigences de la vie quotidienne et du travail dans une société complexe et évoluée.
Il dénote à peu près le niveau de compétences nécessaires pour obtenir un diplôme d'études secondaires et accéder aux études supérieures.
(33% de la population)
- **Niveaux 4 et 5** : Compétences supérieures.
À ces niveaux, une personne peut traiter de l'information complexe et exigeante.

SELON LE CONSEIL CANADIEN SUR L'APPRENTISSAGE

Un langage simple et clair



Un langage simple et clair est une façon d'organiser et de présenter l'information de manière à ce que le public auquel elle est destinée la comprenne et puisse la lire facilement.

En général, à cause de la confusion créée par le langage utilisé et de la complexité des informations transmises, les personnes faiblement alphabétisées sont non seulement incapables de comprendre certains messages, mais elles refusent même parfois d'en prendre connaissance, croyant que ces messages ne s'adressent pas à elles.²

« L'écriture » s'applique à toutes les formes de communication, et non uniquement aux imprimés. Qu'il s'agisse d'un dépliant, d'un site web, d'un message radio, d'un signet, d'un système de répondeur téléphonique ou autre.

Les techniques d'écriture simple touchent à la fois à l'organisation du message, à son contenu, au choix du vocabulaire, au style et à la présentation, sans oublier l'étape de validation du texte.

Il ne s'agit pas de simplifier à outrance, ni de perdre en rigueur, mais tout simplement de s'exprimer de la manière la plus efficace possible.

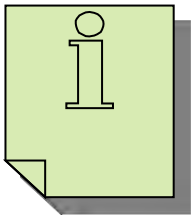


² COMITÉ ALPHA BEAUCE-ETCHEMIN (2005). Guide d'accompagnement Fiers d'apprendre!

La préparation



- J'écris au nom de qui? À quel titre? Et quelle est la relation entre le lecteur et moi?
- À qui est-ce que je m'adresse?
- Quel moyen de diffusion vais-je utiliser?
- une lettre, un dépliant, un rapport, une affiche, etc.?
- Quel est l'objectif que je veux atteindre avec mon message ou mon document?
(Informer, expliquer, convaincre, avoir une réponse ou obtenir une inscription, etc.)
- Mes idées sont-elles claires et en ordre?
- Quel niveau de langage vais-je choisir selon le public cible?



Les quatre niveaux de langue :

- ❖ La langue soutenue : celle des grandes occasions
- ❖ La langue courante : celle des bulletins de nouvelles
- ❖ La langue familière : celle de la conversation de tous les jours
- ❖ La langue populaire: celle de la rue

La rédaction



1. Faire des paragraphes d'un maximum de 6 phrases.
2. Mettre une seule idée principale par paragraphe.
3. Composer des phrases courtes d'un maximum de 15 mots. Les phrases de plus de 35 mots sont difficiles à lire pour **tout le monde**.
4. Conjuguer les verbes au présent.
5. Mettre un seul verbe conjugué par phrase.
6. Placer le verbe près du sujet.

Exemple : « Alphare, organisme d'alphabétisation populaire et fournisseur de services à plus d'une soixantaine de personnes par année, existe depuis 1995 sur le territoire Beauce-Sartigan. »

Suggestion : « Alphare est un organisme d'alphabétisation populaire. Il dispense des services à plus d'une soixantaine de personnes par année. Il existe depuis 1995 et dessert le territoire Beauce-Sartigan. »

7. Éviter les énumérations horizontales et les énumérations de qualificatifs.

Exemple 1 : « Lors de votre admission, vous devrez vous munir de votre carte d'assurance maladie, de votre carte d'hôpital et de votre formulaire médical. »

Suggestion 1 : Pour votre admission, apportez :

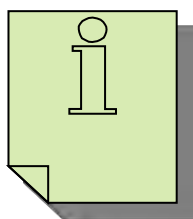
- votre carte d'assurance maladie;
- votre carte d'hôpital;
- votre formulaire médical.

Exemple 2 : La corporation compte une seule catégorie de membres soit les membres actifs :

- a) Individus intéressés;
- b) Participants aux ateliers;
- c) Petites et moyennes entreprises ;
- d) Organismes communautaires.

Exemple 3 : Pour bien préparer son voyage, il faut :

- **s’informer sur sa destination ;**
 - température
 - sécurité
 - coût de la vie
 - fêtes et coutumes
 - moyens de transport
 - etc.
- **penser plusieurs jours d’avance à ce qu’il faut absolument emporter, et surtout à ce dont on peut se passer;**
- **prévoir les situations difficiles;**
- **apprendre à dire au moins quelques mots dans la langue du pays.**



L'énumération verticale est généralement annoncée par les deux points. La présentation de ses éléments peut être renforcée par des lettres, des numéros ou d'autres jalons comme les puces (▪) et les tirets.

8. Éviter les adverbes qui se terminent en « ment ».

Exemple : Vous devez vous y rendre hebdomadairement (...)

Suggestion : Vous devez vous y rendre chaque semaine (...)

9. Éviter les métaphores.

Exemple : Les dépliants seront distribués sur une grande échelle.

Suggestion : Les dépliants seront distribués en grand nombre.

Exemples : Cet homme d'affaires est un **requin**.
Une **mer** de manifestants avait envahi la rue.
Ils ont annoncé un **gel** des salaires.
Il est encore dans la **fleur** de l'âge.
Alphare, **ressource lumineuse** en Beauce.
Pour **faire la lumière** sur les écrits.

10. Utiliser la voix active et la forme affirmative.

Exemple 1 : « Des décisions importantes ont été prises par le conseil d'administration. »

Suggestion 1 : « Le conseil d'administration a pris des décisions importantes. »

Exemple 2 : « La formation est offerte par Alphare. »

Suggestion 2 : « Alphare offre la formation. »

Exemple 3 : « N'oubliez pas d'éteindre les lumières avant de partir. »

Suggestion 3 : « Rappelez-vous d'éteindre les lumières avant de partir. »

Exemple 4 : « Il n'a pas accepté de s'arrêter sur les ordres du policier. »

Suggestion 4 : « Il a refusé de s'arrêter sur les ordres du policier. »

11. Éviter le jargon administratif et les acronymes.

(Si vous devez absolument l'utiliser, expliquez-le clairement)

Exemple 1 : « Les OSBL doivent maintenant faire des redditions de compte triennales. »

Suggestion 1 : « Les organismes sans but lucratif (OSBL) doivent maintenant rendre compte de leurs activités tous les trois ans. »

Exemple 2 : « Depuis que cette mesure a été abrogée. »

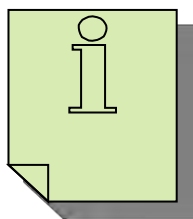
Suggestion 2 : « Depuis que cette mesure a été supprimée. »

Exemple 3 : « Les personnes qui bénéficient de l'exemption fiscale. »

Suggestion 3 : « Les personnes qui n'ont pas à payer d'impôts. »

Exemple 4 : « Pour obtenir l'exemption du permis de construire. »

Suggestion 4 : « Pour obtenir le droit de construire sans permis. »



Les mots et expressions d'un registre très soutenu peuvent être facilement remplacés par des synonymes plus courants, appartenant à un vocabulaire élémentaire connu de tous. Votre message gagnera en clarté sans perdre son contenu informationnel.

12. Ne pas utiliser de participes en début de phrase.

Exemple 1 : « Ayant pris connaissance de votre conflit d'horaire, j'ai déplacé la réunion. »

Suggestion 1 : « J'ai déplacé la réunion parce que j'ai pris connaissance de votre conflit d'horaire. »

Exemple 2 : « Livrées par courrier, les lettres arriveront à destination. »

Suggestion 2 : « Les lettres arriveront à destination par courrier. »

13. Employer des mots courants « familiers ».

Termes courants	Termes moins courants
Répété	Récurrent
Fermer	Cacheter
Approuver	Ratifier
Date limite	Date butoir
Transformer, modifier	Falsifier
Recevoir	Bénéficier
Corriger	Rectifier
Inventer	Concevoir
D'une manière contraire à la loi, au droit	Illicitement

14. Préférer le verbe au nom.

Exemple 1 : « Cette formation vous aidera dans l'apprentissage de votre travail. »

Suggestion 1 : « Cette formation vous aidera à travailler. »

Exemple 2 : « L'obtention d'un poste. »

Suggestion 2 : « Obtenir un poste. »

15. Éviter les pléonasmes.

Exemple 1 : « Un futur projet immobilier sera érigé sur ce site... »

Suggestion 1 : « Un projet immobilier sera érigé sur ce site... »

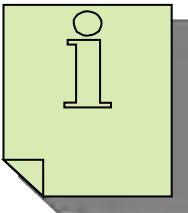
Exemple 2 : « Cet étudiant a un bel avenir devant lui. »

Suggestion 2 : « Cet étudiant a un bel avenir. »

16. S'adresser directement au lecteur.

Exemple : « Il est important que tous les membres assistent à l'assemblée, car le quorum doit être respecté pour que les règlements soient adoptés. »

Suggestion : « En tant que membres, vous devez assister à l'assemblée pour que le quorum soit respecté et que tous les règlements soient adoptés. »



Donner toujours une adresse ou un numéro de téléphone où les gens peuvent obtenir plus d'informations.



Exercice no 1

Simplifiez les mots suivants :

Considérant _____

Dans la mesure où _____

Dans le but de _____

Subséquemment _____

Auparavant _____

Échéancier _____

Se heurter _____

Une lettre manuscrite _____

Abroger _____

En supprimant les métaphores, simplifiez les écrits suivants :

Cette maison m'a coûté la peau des fesses.

Ce politicien est un monument de bêtises.

Alphare aide à faire la lumière sur les écrits.

Simplifiez la phrase suivante :

Alphare utilise maintenant une méthode novatrice pour contrer la dyslexie chez les personnes ayant des difficultés fonctionnelles avec l'écrit.

En supprimant les pléonasmes, simplifiez les écrits suivants :

Achever complètement _____

Des bénévoles volontaires _____

Le but final _____

Construire une maison neuve _____

Enfin pour terminer... _____

Un hasard imprévu _____

Porter une fausse perruque _____

Un bref résumé _____

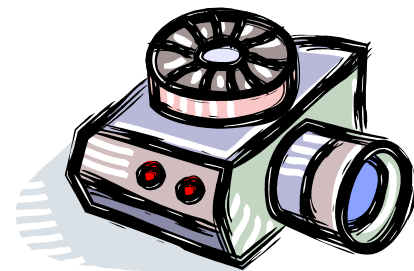
Suivre derrière _____

Une petite maisonnette _____

Collaborer ensemble _____

Marcher à pied _____

La présentation visuelle



- ✓ Aérer la mise en page (faire plusieurs paragraphes assez courts)
- ✓ Laisser des espaces blancs (trop de texte ou une page trop pleine décourage les lecteurs)
- ✓ Utiliser des titres et des sous-titres pour mieux orienter le lecteur
- ✓ Choisir une police de caractère avec empattements ex. : Times New roman, Courier, Palatino
- ✓ Utiliser de plus gros caractères (12 points ou plus)
- ✓ Recourir à des images, des pictogrammes, etc. ex. : ☎️ ☠️
- ✓ Aligner le texte à gauche, sans le justifier à droite

Exemple :

Le texte que vous lisez présentement est aligné à gauche. Ce format facilite la lecture puisque les espaces entre les mots sont tous les mêmes et le lecteur peut facilement passer d'une ligne à la suivante sans problème ou presque.

Le texte que vous lisez présentement est justifié à droite et à gauche. Ce format aligne le texte sur les deux côtés de la page. Il peut être difficile de lire ces textes parce que les espaces entre les mots ne sont pas tous les mêmes, ce qui fait des trous dans le texte.

- ✓ Faire des interlignes doubles entre les paragraphes
- ✓ Utiliser des puces et des numéros
- ✓ Utiliser des énumérations verticales
- ✓ Utiliser une encre foncée sur du papier clair
- ✓ Rendre votre document agréable à regarder

Gras-Souligné-Italique

Quand les utiliser?

Gras	<u>Souligné</u>	<i>Italique</i>
Aux mots-clés	À un mot, <u>jamais</u> à une phrase entière	<i>Aux citations</i>
Aux totaux de calcul		<i>Aux exemples</i>
Sur un mot ou sur une phrase		<i>Aux changements d'accentuation</i>

LES MAJUSCULES

ÉVITEZ LES TEXTES EN MAJUSCULES. LES BLOCS DEVIENNENT TROP LOURDS, TROP DENSES ET FATIGUENT LE LECTEUR. DE PLUS, LA FORME DES MOTS PEUT ÊTRE DIFFICILE À RECONNAÎTRE POUR CERTAINS.

Les majuscules peuvent être utilisées pour attirer l'attention sur les TITRES ou sur un mot important. Par exemple : CONFIDENTIEL

Exercice no 2

Montréal, le 15 juillet 2011

Madame Tremblay
Montréal (Québec)

Objet : Suspension temporaire de votre dossier relatif à votre participation à la démarche d'employabilité

Madame,

À la suite de notre récent entretien portant sur l'évolution de votre démarche d'employabilité, nous acceptons votre décision de suspendre temporairement votre participation à cette mesure.

Cette interruption se veut utile afin de vous permettre d'améliorer vos habiletés en matière de communication écrite avec l'aide du service d'accueil, référence, conseil et accompagnement, Madame Côté qui fait partie de ce service entrera sous peu en contact avec vous pour définir les modalités d'utilisation de ce service.

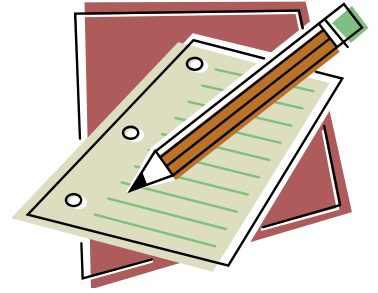
Nous conservons votre dossier dans l'optique que vous avez exprimé à l'effet de reprendre ultérieurement votre participation à la démarche d'employabilité à compter de l'hiver 2012.

Espérant le tout utile en vue de l'obtention d'un emploi, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Jacques Nadeau
Agent en employabilité

Exercice no 3

À vos crayons et papiers!



Vous devez composer une lettre d'invitation en utilisant les informations suivantes :

Événement : Congrès des OSBL de la MRC Beauce-Sartigan dans le cadre du 20^e anniversaire de la CDC.

Date : 8 octobre 2012

Où : Au Georgesville

Coût : 25\$ par personne, incluant dîner sur place

Réservation : Avant le 20 août 2012

Paiement avant le 20 sept. 2012 à la CDC. Modes de paiement acceptés : carte de crédit, argent comptant, dépôt direct, chèque (libellé au nom de la CDC Beauce-Etchemins)

Possibilité d'émettre un reçu de charité

Ouvert à toute la population (priorité aux OSBL)

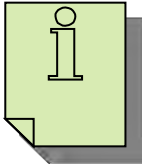
Aucun remboursement après le 20 sept. 2012

Stationnement gratuit

Horaire de la journée :

À partir de 8h00 les inscriptions commenceront jusqu'à 8h30. Ensuite le premier atelier traitant des communications débutera à 8h45 jusqu'à 9h30, suivi de la pause, pour recommencer le 2^e atelier sur les NTIC à 9h45 jusqu'à 11h45. Le dîner sera de 12h00 à 13h00. De 13h00 à 14h45 aura lieu une conférence sur les médias sociaux, suivie d'une pause de 15 minutes. Dès 15h00 jusqu'à 16h30 vous pourrez participer à des ateliers pour mettre en pratique le contenu de la journée. De 16h30 à 17h00 un retour sur la journée et le mot de la fin.

La vérification et la révision (Validation)



Toujours garder en tête votre public cible

- Suis-je clair?
- Y a-t-il des éléments, de l'information superflus?
- Y a-t-il des mots inutiles?
- Un lecteur de niveau 3 est-il en mesure de comprendre le contenu?
- Mes phrases sont-elles courtes et faciles à lire?
- Les mots utilisés sont-ils simples et familiers?
- Y a-t-il des adverbes en « ment » qui peuvent être remplacés?
- Y a-t-il des termes techniques ou spécifiques à un domaine qui peuvent être remplacés?
- Y a-t-il des synonymes qui nuisent à la compréhension?
- La présentation est-elle agréable?

Conseils...

Demandez à vos collègues ou à votre clientèle s'ils comprennent bien le message. Qu'avez-vous compris?

Lisez votre texte à voix haute ou faites-le lire à voix haute. (En l'entendant, vous découvrirez des incohérences).

Outils de consultation pouvant vous aider



Un lexique qui peut :

- vous aider à repérer les mots et expressions qui peuvent poser des problèmes de compréhension;
- vous proposer soit des mots et des expressions plus simples à leur substituer lorsque c'est possible, soit des explications à insérer dans le courrier que vous rédigez.

<http://www.tradulex.org/seattle/LEXIQUE.pdf>

Pour évaluer votre propre niveau de lecture ou pour de l'information complémentaire concernant les compétences en littératie.

<http://www.ccl-cca.ca/CCL/Reports/LiteracySelfAssessment/aboutliteracy-2.html>

Pour vous aider à analyser la lisibilité de vos textes. **Scolarius** est un outil gratuit d'analyse de la lisibilité. Il analyse le niveau de difficulté d'un texte en fonction de la longueur des mots, des phrases et des paragraphes. Il s'agit d'un outil qui permet à l'utilisateur de savoir si le niveau de difficulté de son texte correspond au niveau de compréhension de la clientèle visée.

<http://www.scolarius.com/>

Des mots, des expressions techniques et du jargon médical traduits en langage clair.

[Le petit décodeur de la médecine : Les mots de la médecine en clair](#)

Denis Milliès-Lacrois

[Le petit décodeur de l'administration : Les mots de l'administration en clair](#)

(3000 traductions pour vous simplifier la vie)

Dominique Le Fur

Liste des pléonasmes fautifs

<http://pages.globetrotter.net/matrem/pleonasmes.html>

Bibliographie :

COMITÉ ALPHA BEAUCE-ETCHEMIN. *Cahier de formation Fiers d'apprendre!*, Saint-Georges, 2006, 22 p.

COMITÉ ALPHA BEAUCE-ETCHEMIN. *Guide d'accompagnement Fiers d'apprendre!*, Saint-Georges, 2006, 49 p.

COMMUNICATEURS EFFICACES, *division de la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français. Écrire simplement*, novembre 2005, 41 p.

GOVERNEMENT DU CANADA. *Pour un style clair et simple, Réimpression, Ottawa, Groupe communication Canada*, 1993, 62 p.

LA FÉDÉRATION CANADIENNE POUR L'ALPHABÉTISATION EN FRANÇAIS. *Pour des communications efficaces et accessibles*, Vanier, Ontario, Document bilingue, 44 p.

OPTIONS CONSOMMATEURS. *L'association des consommateurs du Québec, FCAF, Écrivez clairement et simplement; pour être lu et compris*, 11 p.
Site Internet : www.option-consommateurs.org

PROGRAMME NATIONAL SUR L'ALPHABÉTISATION ET LA SANTÉ,
ASSOCIATION CANADIENNE DE SANTÉ PUBLIQUE. *Vive les mots clairs! Un manuel de formation*, Ottawa (Ontario), 1998, 96 p.

WARD, Louise. *La dyslexie, ça nous concerne!*, Association canadienne de la dyslexie, (Ontario) Canada, 1994.



Appréciation de la journée de formation

Échelle de satisfaction : 1. En accord 2. Plus ou moins en accord 3. En désaccord

Note accordée à :	Commentaires	1	2	3
Les formatrices communiquent d'une façon claire et dynamique	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contenu correspond à mes attentes	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La durée de la formation est suffisante	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cahier de l'apprenant est pertinent	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les exercices sont aidants	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je compte mettre en application ces nouvelles techniques	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis plus sensibilisé à la réalité des personnes faiblement alphabétisées	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je recommande cette formation	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y a-t-il des informations que vous auriez souhaité avoir et que vous n'avez pas eues?

Comment pouvons-nous améliorer cette formation?
