

Guide pour animer un groupe de validation EN LANGAGE CLAIR



COMMUNIC'ACTION

Pour le droit de comprendre

jarnigoine.com/projets/communication/
lajarnigoine@hotmail.com; 514-273-6683

Cet outil a pu être réalisé grâce à la contribution financière du ministère de la Santé et des Services sociaux, 2022-23

Vous avez décidé de faire vérifier l'accessibilité de vos documents par un groupe ? Voici un petit guide qui vous aidera dans la réalisation de ce projet.

Il est possible d'aller vérifier bien des choses auprès d'un groupe : le format du document et sa mise en page, la compréhension générale du message, le choix des illustrations, etc. Quelques guides présentent brièvement des démarches de validation de documents (Lemieux, 2014; Ruel et Allaire, 2018; Cultures & Santé, 2017; voir les références complètes à la fin du document). Le présent document se veut un complément à ceux-ci. Notre approche met l'emphase sur l'évaluation de la clarté de chaque phrase et la réécriture avec les membres du groupe. Les conseils qui s'y retrouvent proviennent de nos expériences d'animation de ce genre de démarche auprès de personnes ayant un faible ou très faible niveau de littératie.

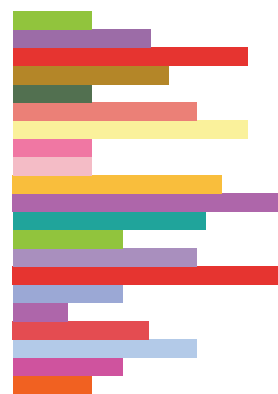
La préparation

Comme pour l'ensemble de la démarche de clarification de nos communications, la préparation est un élément essentiel. Tout comme il faut bien réorganiser nos idées avant de se mettre à écrire en langage clair, il faut se poser les bonnes questions avant d'inviter des gens à valider nos documents.

Pourquoi ?

Quel est l'objectif visé par le travail du groupe ?

Avant de commencer, il est important de clarifier si vous souhaitez simplement récolter des commentaires généraux sur le document ou si vous souhaitez retravailler le texte à l'aide des suggestions des membres du groupe. Évidemment, il vous faudra prévoir plus de temps pour le second objectif. En effet, cela prend du temps de réfléchir en groupe à des synonymes ou des constructions de phrases alternatives. On peut se retrouver avec plusieurs propositions et devoir faire un choix collectif. Toutefois, un tel travail bien mené donne, selon nous, des résultats incomparables et peut même faire économiser bien du temps et des énergies en bout de ligne. C'est donc cette démarche que nous décrirons dans les pages suivantes.



Qui ?

Qui voulons-nous consulter ? Quelles sont les caractéristiques de ces personnes ? Combien de personnes devraient former le groupe ?

Bien qu'il soit important de consulter des personnes représentant la population à qui le document est destiné, il est aussi essentiel de rejoindre des personnes qui ont un niveau de littératie faible. Or, il peut être difficile de trouver en-dehors des groupes d'alphabétisation des personnes qui seront à l'aise de nommer leurs incompréhensions. En général, ces personnes cachent leur faible niveau de littératie dans d'autres contextes. Ainsi, nous croyons qu'à défaut de trouver des personnes présentant ces deux caractéristiques, **il est préférable de consulter des personnes fréquentant un groupe d'alphabétisation**, même si elles ne sont pas directement concernées par le sujet du document. De plus, si ces personnes se connaissent déjà, cela facilitera l'établissement d'un climat de confiance, nécessaire à l'expression des incompréhensions.

Il peut être intéressant de **considérer d'autres caractéristiques** afin de rendre notre groupe plus diversifié, à l'image de la population en général. Si c'est possible, on peut recruter des hommes et des femmes provenant de différentes origines ethnoculturelles ou de différents groupes d'âge.

Un groupe de 8 personnes est idéal. Il permet d'assurer un minimum de représentativité ainsi qu'un certain dynamisme, tout en étant réaliste et agréable à animer. Si on souhaite consulter ce groupe à plusieurs reprises, on peut former un groupe de 9 ou 10

personnes, sachant qu'il peut toujours y avoir des personnes qui s'absenteront.

Les gens sont généralement motivés à participer à ce genre de groupe parce qu'ils en retirent plusieurs bénéfices personnels : la fierté de contribuer à l'amélioration des services de santé, l'occasion d'apprendre sur des sujets qui les intéressent, etc. Or, nous croyons qu'il est tout de même important d'**offrir une reconnaissance financière** aux membres du groupe, tel qu'il est devenu pratique courante dans le domaine de la recherche en partenariat avec le public. C'est une façon de reconnaître l'importance de leur implication et leur savoir expérientiel. À titre indicatif, en 2023, nos membres recevaient 30\$ par rencontre de 2h et deux billets de transport en commun.

Où ?

Où se tiendront la ou les rencontres ? Comment organiser le local ?

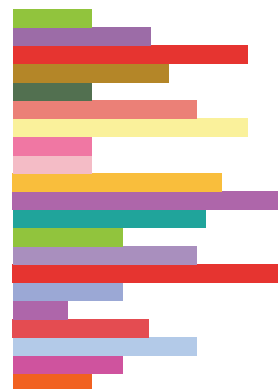
Le lieu peut aussi jouer sur le sentiment de confiance. Si c'est un lieu que les personnes connaissent bien, elles se sentiront plus à l'aise et s'exprimeront plus librement. Il faut s'assurer **que ce lieu offre une intimité** au groupe et que toutes les ressources nécessaires y soit présentes (ordinateur, projecteur, écran, etc.). Il est préférable de placer les tables et les chaises en U de façon à ce que tout le monde puisse bien voir l'écran et les autres membres.

Quoi ?

Quels documents seront soumis au groupe ? Sous quelle forme ?

L'étape de la validation doit venir après que le document **ait été rédigé ou révisé selon les pratiques du langage clair** et qui présente donc une structure logique simple et accessible. Si ce n'est pas le cas, il faut s'attendre à ce que le travail d'animation et de validation soit beaucoup plus ardu et long car il est très laborieux, voire quasi-impossible, de retravailler la structure d'un texte en groupe.

Il peut être intéressant de d'abord remettre une copie papier à chacun des membres, si on veut vérifier leurs réactions à la présentation générale du document (taille des lettres, densité du texte, ordre de lecture, etc.), par exemple. Cependant, l'ensemble du travail se fait plus facilement si **le texte est projeté sur un écran**. On peut ainsi mieux cibler le paragraphe, la phrase ou l'image analysée par le groupe. Prenez le temps de demander au groupe si le texte est bien visible (assez gros, contrasté, bien orienté). Si vous demandez au groupe des propositions de changement de mots ou de phrases, il est important d'avoir une version modifiable du texte (ou de le transposer dans un format Word). Cela vous permettra de noter les propositions au fur et à mesure et aidera le groupe à évaluer la nouvelle version de la phrase et même à faire des choix lorsqu'il y a plus d'une proposition.



Avec qui ?

Vous est-il possible d'être accompagné par une autre personne pour vous aider ?

Comme vous pourrez le voir dans la section suivante, il y a beaucoup de choses sur lesquelles il faut porter son attention lorsqu'on anime ce genre de groupe. Ainsi, il est fortement conseillé d'avoir une personne pour vous assister lors de l'animation. Cette personne peut être responsable, entre autres, de faire défiler au fur et à mesure le document projeté à l'écran et de prendre en note les changements proposés sur le document projeté et/ou dans un document à part. Elle pourra davantage avoir le focus sur le contenu alors que l'animateur·trice principal·e pourra se concentrer sur la gestion de la discussion du groupe et tout ce que cela implique.

Le processus d'animation

L'accueil

- Établir un climat de confiance.

La présentation de l'objectif et du fonctionnement

- Bien expliquer l'objectif et le fonctionnement général (et les rappeler tout au long du processus).

La première impression et les images

- Observer les premières réactions sur le document.
- Vérifier si l'image supporte bien les mots ou concepts qu'elle doit illustrer.

La lecture du texte

- Inviter les membres du groupe à faire la lecture à voix haute chacun leur tour. Au besoin, demander d'abord à une personne qui a un niveau de lecture plus faible pour faire ressortir une difficulté que l'on soupçonne.

L'évaluation du texte

- Rapidement donner la parole à ceux et celles qui doutent.
- Vérifier la compréhension des autres membres du groupe.
- Cibler certains mots ou structures de phrases et vérifier leur compréhension auprès du groupe.

En continu : féliciter le groupe et le remercier pour son apport ; aller chercher l'avis de celles et ceux qui sont restés silencieux.

La réécriture du texte

- Questionner sur les mots utilisés au quotidien qui pourraient exprimer l'idée.
- Au besoin, proposer des synonymes ou des alternatives.

La clôture de la rencontre

- Faire un retour sur la rencontre pour améliorer la prochaine.

L'accueil

Tout d'abord, la façon d'accueillir chaque membre du groupe est très significative pour la **construction d'un climat de confiance**. Il ne faut jamais perdre de vue que ces personnes viennent pour exprimer leurs incompréhensions, ce qui peut être très gênant. Ça semble banal, mais prendre le temps de saluer chacune avec le sourire, de s'assurer qu'elle va bien et est bien installée, est la clé pour rendre ces personnes, souvent jugées ou exclues socialement, à l'aise. Le fait d'offrir des breuvages et des collations de qualité peut aussi témoigner de l'importance qu'on leur accorde et favoriser une ambiance chaleureuse. Il ne faut surtout pas oublier de prendre le temps de faire les présentations si les membres du groupe ne se connaissent pas ou accueillent une nouvelle personne.

La présentation de l'objectif de la rencontre et du fonctionnement

En début de rencontre, il est important de **bien expliquer l'objectif de ce genre de rencontres, soit de faire ressortir ce qui est difficile à comprendre, ce qui nous semble ne pas être clair, ce qui pourrait être expliqué plus simplement**. Il est habituel de répondre quand on pense connaître la bonne réponse, donc spontanément, ce sont les personnes qui comprennent le sens des mots et des phrases lues qui voudront prendre la parole. Il faudra

« On est ici pour améliorer un document, pour que tout le monde puisse le comprendre. On va travailler ensemble pour trouver ce qui n'est pas écrit clairement, et dire comment ça pourrait être amélioré. »

être rapide et vigilant·e dans l'animation pour contrer ce phénomène naturel et donner la parole à ceux qui semblent dans l'incompréhension ou dans le doute. Vous aurez certainement à **rappeler cet objectif plusieurs fois** au cours de la rencontre et à chaque rencontre que vous ferez avec le groupe.

Cet objectif, contraire à la normale, amènera donc **un fonctionnement différent** et des questions d'animation inédites pour **cibler les personnes qui sont dans l'incompréhension ou dans le doute et leur donner la parole en premier**. Il

sera primordial de voir les diverses interprétations d'un mot ou d'une expression pour comprendre la difficulté d'accès à l'information vécue par ces personnes et l'importance de modifier notre langage. **Ensuite, ceux qui ont compris le mot ou la phrase pourront s'exprimer.**

Il est aussi utile d'expliquer et de rappeler régulièrement aux membres du groupe que plus d'un million de personnes au Québec ont de grandes difficultés en lecture. Ainsi, chacun d'eux représente un grand nombre de personnes dans la société qui ne comprendront pas non plus et n'auront sans doute pas le courage de le dire. C'est pour cela qu'**aussitôt qu'une personne affirme que le mot n'est pas clair pour elle, nous chercherons à le simplifier**, même si les autres membres du groupe le comprennent. On peut aussi les inviter à penser à d'autres personnes parmi leurs connaissances qui ne comprendraient peut-être pas; cela facilite souvent la prise de parole. Il n'est pas rare d'entendre: « Moi, je le

« On va fonctionner à l'envers de d'habitude. Si vous comprenez le mot, vous ne dites rien! Si vous n'êtes pas sûrs, vous levez la main...»

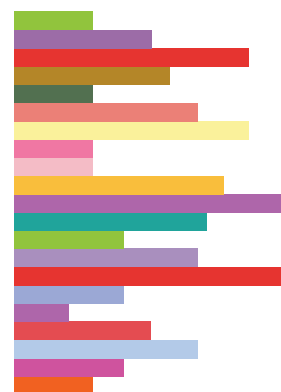
comprends, mais je suis certaine que d'autres ne comprendraient pas ce mot » ou même « Avant, je ne savais pas, mais dernièrement, j'ai appris ce que ça voulait dire ».

La première impression et les images

Il est toujours intéressant d'**observer les premières réactions** des gens lorsqu'ils reçoivent le document entre leurs mains. Si le document est trop long ou trop dense, si les caractères sont trop petits, vous le saurez immédiatement : plusieurs n'essaieront peut-être même pas de le lire. Certains chercheront par où commencer la lecture. Cela peut être une bonne indication sur le manque de clarté par rapport à la disposition du texte ou des images, surtout si le texte est disposée en colonnes.

Néanmoins, hormis la lecture du titre afin de vérifier s'ils devinent sur quoi portera le document, nous vous conseillons de **ne pas les questionner tout de suite sur leur compréhension** du texte. Les explications qui proviendront des personnes les plus habiles avec la lecture risquent d'influencer la compréhension des autres qui n'auraient peut-être pas compris si elles s'étaient retrouvées seules à devoir comprendre ce texte. Une fois que les explications sont données, il est bien difficile d'aller chercher ce qu'elles ne comprenaient pas quelques minutes auparavant.

Les images sont souvent les premières choses qui attirent l'attention. Vous pouvez alors les questionner sur leur appréciation des images. Le choix ou la conception des images étant un travail spécifique, une spécialité en soi, nous n'élaborerons pas ici



dans le détail une démarche d'évaluation ou de co-construction d'images. Toutefois, nous suggérons de **vérifier au minimum si l'image est claire et si elle a du sens pour les gens, bref, si elle supporte bien les mots ou idées qu'elle doit illustrer.** En général, les images sont accolées aux titres et aux sous-titres ou à certaines parties du texte; il est donc préférable de les aborder au fur et à mesure qu'elles apparaissent dans le document.

« Regardez bien l'image. Est-ce qu'il y en a qui sont pas sûrs de savoir ce que ça veut dire? Qu'est-ce que l'image fait là? L'image se rapporte à quel mot? »

Est-ce que vous trouvez que l'image représente bien le texte? Sinon, est-ce qu'il y a une image qui représenterait mieux la phrase ou le mot? »

La lecture du texte

Dépendamment du texte et de l'objectif du travail du groupe, il peut être intéressant soit de lire un paragraphe à la fois, soit de lire une phrase à la fois. Si vous ne voulez que vérifier la compréhension générale du texte ou recueillir des commentaires généraux, vous pouvez procéder par paragraphe. Par contre si vous voulez cibler précisément des mots, des expressions ou des phrases qui seraient à simplifier, il est préférable de procéder une phrase à la fois.

Ce sont **les membres du groupe qui font la lecture à voix haute chacun leur tour.** Ça permet, entre autres, de cibler rapidement les mots difficiles à lire ou inconnus (la personne qui lit va souvent le remplacer par un autre mot plus connu) et de voir l'essoufflement lorsque la phrase est trop longue. Lorsqu'on connaît bien le niveau de lecture de chacun des membres, il peut être intéressant de **demander spécifiquement à une personne qui a un niveau**

« Isabelle, est-ce que tu pourrais me lire cette phrase? »

de lecture plus faible de lire une phrase en particulier pour faire ressortir une difficulté que l'on soupçonne, par exemple un mot comprenant plusieurs syllabes ou des graphies plus complexes, comme le mot « symptôme ».

L'évaluation du texte

Il est important ensuite de **rapidement aller chercher les commentaires de ceux et celles qui trouvent que certains mots ou expressions ne sont pas clairs**. Il faut rester alerte et prêt à intercepter les personnes qui veulent donner « la bonne réponse ». Dans un groupe qui se connaît bien, certains vont parfois spontanément prendre la parole, sans lever la main. Il est alors essentiel de rappeler qu'on doit laisser la parole à celles qui ont des doutes parce que si l'explication du mot ou de la phrase est donnée, il y a des fortes chances que plus personne ne dise qu'il ou elle n'en connaissait pas le sens.

Ensuite, nous allons **vérifier la compréhension des autres membres du groupe**. Lorsque la définition d'un mot ne semble pas unanime, il peut être intéressant de questionner chacun des membres du groupe, sans confirmer la bonne définition avant la fin du tour de table.

Il peut être surprenant de constater que certaines personnes peuvent être convaincues de connaître le sens d'un mot, mais qu'en définitive, elles en avaient une idée fautive et parfois contraire. Par exemple, dans un atelier de validation, tous les membres du groupe

« Qui n'est pas sûr de comprendre la phrase / de ce que le mot veut dire ? »

« Qu'est-ce que ça pourrait vouloir dire selon toi ? »

« Les autres qui pensent comprendre : ça veut dire quoi selon vous ? »

affirmaient connaître la définition du terme « post-opératoire », et ce avec grande assurance. L'animatrice a demandé à chaque personne ce que le terme signifiait, et la réponse unanime, tout aussi assurée, était : « ce qu'on doit faire AVANT une opération ».

Ainsi, certains mots peuvent ne pas être identifiés par les membres, mais être mal compris. Vous pouvez donc, avant de passer à la prochaine phrase, **cibler certains mots sur**

lesquels vous avez des doutes et vérifier leur compréhension auprès du groupe. Vous pouvez faire la même chose avec la structure de la

phrase et, par exemple, attirer l'attention sur le nombre de mots, l'utilité de certains mots, les subordonnées relatives, les phrases passives, les prépositions, etc. Ce sont tous des éléments à éviter, selon les bonnes pratiques du langage clair, mais il y en a toujours quelques-uns qui peuvent nous échapper lors de la rédaction. Ceux-ci deviennent souvent plus évidents lorsqu'ils sont soumis à la lecture du groupe.

« Qu'est-ce que ça veut dire, selon vous : "post-opératoire" ? »

Un des aspects les plus importants de votre travail, pour que les gens se sentent à l'aise de dire ce qu'ils ne comprennent pas, est de **constamment souligner leur courage de s'affirmer, de les en féliciter et de les remercier pour leur apport**, surtout

lorsqu'une seule personne ose dire qu'un mot ou une phrase n'est pas claire pour elle. Malgré tous ces renforcements positifs, souvent ces personnes ne parleront pas spontanément et vous devrez **toujours rester plus alerte et aller chercher l'avis**

« Ah ! C'est intéressant ! Merci beaucoup d'avoir dit ça... »

de celles et ceux qui ont tendance à rester silencieux.

Lorsqu'on est à l'aise avec le groupe, on peut utiliser l'humour pour désamorcer la gêne d'avoir donné une mauvaise définition, rire un peu des professionnel·les qui utilisent des grands mots et remettre la faute sur le texte et non sur la personne. Une attitude générale de curiosité, d'intérêt envers chaque personne et de recherche collective de solution se communiquera à l'ensemble du groupe.

La réécriture du texte

Si votre objectif est de réécrire avec les membres du groupe les mots ou les phrases qu'il a identifiées, vient enfin le moment de proposer des mots de remplacement ou de changer la phrase. On doit alors les **questionner sur les mots qu'ils utilisent dans leur quotidien pour nommer cette chose ou expliquer cette idée.** C'est pour

« Comment vous diriez ça dans vos mots ? »

cette étape précise que la projection du texte en format *Word* devient vraiment utile car elle permet de changer les mots ou les phrases selon les nouvelles propositions. Ce support visuel aidera à faire un choix quant à la meilleure option et la réaction du groupe après avoir relu la phrase améliorée est souvent un bon indicateur de leur satisfaction et de leur compréhension de celle-ci. Si vous entendez des « Ah ! Là, c'est plus clair ! » ou des « Là, je comprends ! », vous êtes sur la bonne voie !

L'idéal est d'arriver à un consensus dans le groupe. Lorsqu'il est impossible à atteindre, on peut se contenter de la majorité, si seulement quelques personnes restent hésitantes. Si aucune proposition

ne vient ou semble satisfaisante, vous pouvez alors **proposer des synonymes ou des changements**. Si le choix reste difficile, il est préférable de passer à la phrase suivante pour possiblement y revenir plus tard ou dans une autre rencontre afin de ne pas dépenser toute l'énergie du groupe sur un seul mot ou une seule phrase.

Il peut être très difficile de trouver des synonymes à certains concepts abstraits. Cela va alors exiger une réécriture plus importante de la phrase, ce que vous pourrez faire à tête reposée après la rencontre, pour ensuite, si c'est possible, soumettre la nouvelle proposition au groupe. Quelquefois, on s'aperçoit même que c'est une partie du texte au complet qui doit être restructurée. Un des signes de ce besoin est lorsqu'une grande confusion s'installe dans le groupe et qu'aucune solution n'est trouvée malgré les efforts.

La clôture de la rencontre

N'oubliez pas de faire **un tour de table à la fin pour un retour sur la rencontre**, celui-ci permettra d'identifier des points forts et d'autres à améliorer pour une prochaine rencontre.

« Nommez une chose qui vous a aidé·es à parler ; une chose qui vous a empêché·es de parler. »

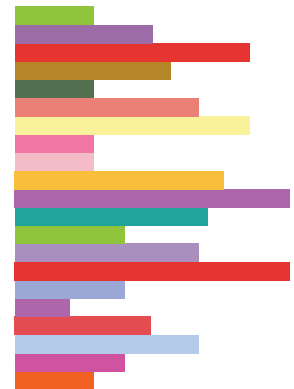
Pour une bonne collaboration dans le groupe

Dans ce genre de groupe, de nombreuses interventions peuvent facilement faire perdre le contrôle et le focus sur la tâche. Les gens viennent aussi dans ce genre de groupe pour **apprendre sur un sujet et partager leurs opinions**. Il faut leur laisser un peu d'espace pour le faire, sans non plus y sacrifier trop de temps. On peut alors rappeler l'objectif principal de la rencontre ou proposer de revenir sur le sujet à la fin ou à une autre occasion.

Si une personne est en train d'expliquer ce qui se retrouvera dans la suite du texte, il faut rapidement intervenir et l'aviser que ces informations suivront, qu'il est important de ne pas influencer la compréhension des autres avant d'y arriver.

Si une personne sort trop du sujet, il faut la ramener à l'objectif du document, à ce qui est écrit et ce qu'on en comprend. On peut aussi lui dire qu'on prend en note ses suggestions qui sont bonnes, mais un peu hors sujet. Néanmoins, il faut porter attention à ces interventions qui peuvent sembler à prime abord hors sujet; souvent, elles mettent en lumière des informations manquantes qui aideraient à la compréhension du texte, les réelles questions que les gens se posent sur le sujet ou les perceptions différentes (ou fausses) qu'ils peuvent avoir du sujet.

Il peut aussi arriver, surtout dans un groupe qui se connaît bien, que **des membres expriment fortement leur désaccord et s'obstinent dans leurs idées contraires**. Il faudra alors rappeler l'importance du questionnement et de rester dans un esprit de



recherche et d'ouverture, puis remercier la personne qui a contribué à la réflexion du groupe, même si son idée n'a pas été retenue.

L'insatisfaction ou l'impatience peut survenir lorsqu'il y a **un relâchement dans la gestion des tours de parole**. On peut alors rappeler qu'il est important de lever la main. Ne perdez pas de vue qu'un des rôles essentiels de l'animation est la répartition de la parole dans le groupe. Au besoin, rappelez-le aux membres lorsque ce sont toujours les mêmes qui prennent la parole. En rappelant que c'est pour le bénéfice du groupe et de son mandat, il est plus facile de restreindre ces personnes. Vous pouvez alors prioriser la prise de parole de celles qu'on entend moins et aller volontairement les solliciter. À l'occasion, faire un tour de table est un choix judicieux, même si ça peut être plus long.

Il peut être tentant de préparer des formulations alternatives à l'avance, pour proposer des solutions de rechange intéressantes au groupe. Nous pensons cependant qu'il y a un fort risque d'influencer le groupe et de moins adopter une attitude de recherche collective de solution. Si vous le faites, essayez de ne vous en servir qu'en dernier recours. L'idéal, si cela vous est possible, est de chercher après coup des solutions concernant les « irrésolus » et de revenir une semaine ultérieure avec des propositions à tester avec le groupe.

Le temps reste un enjeu crucial dans ce genre de travail de groupe. Il faut sortir du rythme effréné habituel, **se donner le temps** de bien faire les choses, notamment en laissant les personnes participantes réagir à leur rythme, et surtout, accepter que cela prenne

toujours plus de temps qu'on pense ! Deux heures est une bonne durée moyenne pour ce genre de rencontre, et un document peut prendre une ou plusieurs rencontres. Mais en bout de ligne, le jeu en vaut la chandelle car c'est la satisfaction de rejoindre les gens les plus marginalisés par notre société et notre système de santé et de bien les informer qui nous attend. Notre travail ne prend-t-il pas là tout son sens ?

Enfin, si vous avez accès au document que vous avez validé, une fois publié ou prêt à être publié, montrez-le au groupe. Quelle belle reconnaissance du travail du groupe et de sa grande contribution sociale ! Ce ne peut être que mobilisant pour les membres du groupe qui voudront, espérons-le, continuer à mettre leur expertise à profit.

Bonne expérimentation à toutes et à tous !

Références

Cultures&Santé. (2017). Fiche Lisa 2: *Comment tester un support d'information pour la santé avec un groupe ?*. <https://www.cultures-sante.be/nos-outils/fiches-lisa/item/478-fiche-lisa-n-2-comment-tester-un-support-d-information-pour-la-sante-avec-un-groupe.html>

Lemieux, V. (2014). *Pour qu'on se comprenne : Guide de littératie en santé. Agence de la santé et des services sociaux de Montréal*. <http://www.santecom.qc.ca/bibliothequevirtuelle/Montreal/9782896733231.pdf>

Ruel, J., Allaire, C. (dir.). (2018). *Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible*. Santé publique France. <https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible>

Conception et rédaction :

Amélie Bouchard et Esther Filion



Mandat confié par le ministère de la Santé et des Services sociaux à
La Jarnigoine - Centre d'alphabétisation populaire de Villeray,
dans le cadre de la mesure 1.5 du Plan d'action interministériel 2017-2021
de la Politique gouvernementale de prévention en santé