

SIMPLIFIER NOS ÉCRITS, ÇA SIMPLIFIE LA VIE!

Guide du formateur



**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

***Ce document se veut complémentaire au cahier de formation. Les deux documents doivent être utilisés en parallèle par l'animateur lors de la formation.**



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.....	4
Les 5 niveaux de capacité de lecture.....	5
La réalité des personnes faiblement alphabétisées.....	7
Un langage simple et clair.....	9
La préparation.....	10
La rédaction.....	13
Exercice no 1.....	19
La présentation visuelle.....	21
Exercice no 2.....	24
Corrigé 2.....	25
Exercice no 3.....	26
Corrigé 3.....	27
La vérification et la révision (Validation).....	28
Outils de consultation pouvant vous aider.....	29
Bibliographie.....	30

A Avant-propos



Avant de commencer à parler de simplification des écrits, il faut d'abord expliquer pourquoi il est si important d'adapter nos écrits, d'écrire simplement.

La raison qui explique le mieux cette nécessité d'écrire simplement vient de la triste réalité qui dit que 52% des francophones sont de faibles lecteurs. Par conséquent, ils ont de la difficulté à comprendre un message. Si une personne sur deux est incapable de bien comprendre ce qu'elle lit, devons-nous alors remettre en question la raison d'être de nos messages? Sûrement pas, mais nous devons les adapter, les simplifier afin qu'ils soient plus accessibles, plus compréhensibles par le plus de gens possible.

Si nous prenons le temps d'écrire des messages, si dans bien des cas nous dépensons de grandes sommes pour réaliser des documents qui serviront à faire passer nos messages, c'est que nous voulons que nos messages portent fruit, qu'ils soient lus et surtout compris! Nous devons donc, à la lumière des statistiques, faire en sorte d'être le plus clair possible. Ce sur quoi nous avons du pouvoir est entre nos mains. C'est à nous de nous adapter, car c'est nous qui avons des messages à livrer. Nous avons tous avantage à être compris.

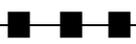


Lorsque nous offrons la formation, nous devons faire face à différents auditoires provenant de différents territoires. Il est important d'adapter la formation à la réalité de l'auditoire présent ainsi qu'à la réalité territoriale. Par exemple si vous connaissez les statistiques concernant les niveaux de littératie de la ville ou de la MRC en question, n'hésitez pas à les mentionner.

Si vous vous adressez aux travailleurs du milieu communautaire par exemple, utilisez des exemples auxquels ils peuvent s'identifier. Si vous vous adressez plutôt à des dirigeants d'entreprises privées faites référence à des exemples qui colleront davantage à leur réalité. La base de la formation quant à elle reste la même, mais les exemples et les exercices peuvent facilement être adaptés.



Les 5 niveaux de capacité de lecture



La référence aux niveaux de capacité lecture (littératie) permet aux participants de comprendre d'où proviennent les statistiques controversées sur la répartition de la population dans les 5 niveaux identifiés par le Conseil Canadien sur l'apprentissage.

De plus, le fait de prendre conscience des pourcentages élevés des niveaux 1 et 2 (52%) démontre ainsi davantage l'importance d'adapter nos communications.

Quant à la description des niveaux, elle permet de constater qu'aux niveaux 1 et 2 les gens ne peuvent comprendre seuls la plupart des écrits qu'ils reçoivent et qu'ils doivent être assistés.

La leçon à retenir est alors simple; plus de la moitié de la population présentent de grandes difficultés à comprendre les écrits. Si notre message s'adresse à la population en général, nous devons donc simplifier et adapter nos communications si nous voulons être compris!

- **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)

Maryse Perreault l'explique ainsi : « Ce sont des gens qui décodent les mots mais qui ont du mal à construire du sens au fil de leur lecture. Un peu comme quelqu'un qui a un faible niveau de lecture en anglais : au bout de quelques lignes, il perd sa concentration, l'exercice devient laborieux et la tentation du laisser tomber devient forte. »¹

- **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.

Ces définitions sont tirées du Conseil Canadien sur l'apprentissage et les statistiques de l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (EIACA) menée en 2003.

¹ MALAVOY-RACINE (17 nov. 2011). «Maryse Perreault, directrice générale de la Fondation pour l'alphabétisation : Donne-moi des mots », Voir.

La réalité des personnes faiblement alphabétisées



Cette partie ne se retrouve pas dans le cahier de formation. En fait, elle répond à un objectif qui a pour but de sensibiliser à la réalité des gens qui sont de faibles lecteurs. Bien que nous croyions nécessaire, voire essentiel ce travail de sensibilisation, nous n'avons pas cru bon d'ajouter au cahier de formation de l'information écrite supplémentaire. Ce que nous vous suggérons, c'est plutôt de favoriser une discussion sur le sujet. Cette façon de faire sera plus dynamique et suscitera la participation du groupe.

En leur faisant faire l'exercice de s'imaginer être parachutés dans une ville où la langue utilisée n'est pas le français et où ils doivent s'y débrouiller, ils seront alors en mesure de constater toutes les situations auxquelles ils doivent faire face et qui nécessitent non seulement de savoir lire, mais surtout de comprendre ce qu'ils lisent.

Étant donné l'ampleur de ces statistiques, il est important de comprendre la réalité que doivent affronter ces personnes quotidiennement. Ainsi, en étant conscients de cette réalité, vous comprendrez pourquoi il est si important d'écrire simplement.

Nous sommes entourés d'écrits partout dans notre quotidien. Pour nous qui n'avons aucune difficulté particulière à lire et à comprendre, ces écrits ne représentent aucun obstacle. Il en est tout autrement pour les personnes faiblement alphabétisées.

Afin de bien comprendre une situation, rien de mieux que de nous mettre dans la peau de l'autre personne. Ainsi, il suffit de nous imaginer parachutés dans une ville où la langue utilisée n'est pas le français pour être en mesure de bien comprendre la réalité vécue par ces personnes.

Pensons à toutes les situations, aussi banales soient-elles, telles que :

- ✓ Se repérer dans une ville, lire des panneaux routiers
- ✓ Lire une posologie
- ✓ Lire un contrat d'achat
- ✓ Aller voter
- ✓ Lire une recette, un menu de restaurant
- ✓ Aider son enfant dans ses devoirs et ses leçons
- ✓ Utiliser un guichet automatique
- ✓ Chercher un numéro dans un bottin téléphonique
- ✓ Remplir un questionnaire pour un emploi
- ✓ Etc.

Outre le fait d'affecter le fonctionnement au quotidien, les conséquences qui découlent de cette triste réalité sont nombreuses :

- ✓ Difficulté à intégrer un emploi et à obtenir de l'avancement
- ✓ Possibilité accrue de vivre en situation de pauvreté
- ✓ Possibilité de vivre l'exclusion sociale, politique, culturelle et économique
- ✓ Possibilité d'avoir des problèmes de santé dus au manque d'information, à une mauvaise utilisation des médicaments, à une mauvaise nutrition, etc.
- ✓ Faible capacité à s'adapter à des changements dans son milieu de vie ou de travail
- ✓ Manque d'estime de soi, gêne et peur d'être découvert
- ✓ Angoisse face aux situations demandant de lire, d'écrire et de compter
- ✓ Etc.

Ces conséquences sont celles vécues par les individus concernés mais il ne faudrait pas oublier celles que doit assumer l'ensemble de la société :

- ✓ Coûts économiques élevés (Chômage, sécurité du revenu)
- ✓ Frein au développement des entreprises et de l'économie
- ✓ Augmentation des coûts de formation
- ✓ Augmentation des coûts liés à la santé et à la sécurité au travail
- ✓ Diminution de la productivité et des gains
- ✓ Participation civique et engagement communautaire plus faible
- ✓ Etc.



L'entrée en matière étant faite, nous voici rendus au cœur du sujet.

Qu'est-ce qu'un langage simple et clair?

Il est important d'expliquer ce qu'est un langage simple et clair et ce en quoi il consiste.

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. Ce sont les étapes qui seront abordées au cours de la formation.

Bien que le terme «simplifié» et le verbe « simplifier » soient utilisés à maintes reprises dans le document, et que nous parlions de simplification des écrits, 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



Avant d'entrer dans la matière plus concrète, il peut être intéressant de voir avec les participants quels moyens ils utilisent pour communiquer avec leur clientèle :

- ✓ Des dépliants
- ✓ Des bulletins hebdomadaires, mensuels...etc.
- ✓ Un journal
- ✓ Des lettres
- ✓ Des affiches
- ✓ Internet
- ✓ Etc.

Si la plupart utilisent des dépliants par exemple, vous pourrez alors donner des exemples qui s'y rattachent; en d'autres mots, vous pourrez adapter votre enseignement. Vous pouvez également vous servir de documents concrets, les vôtres ou les leurs, pour appuyer vos exemples. De plus, les journaux, les lettres, les dépliants que nous consultons quotidiennement peuvent aussi être de bons modèles. Il s'agit de rester à l'affût de tout ce qui nous passe sous les yeux!

Nous sommes maintenant prêts à entrer dans le concret, dans l'aspect plus « technique » de la formation. Avant même de commencer à écrire un texte, il faut se poser des questions :

- J'écris au nom de qui? À quel titre? Et quelle est la relation entre le lecteur et moi?

Est-ce que je parle en mon nom propre? Est-ce que je parle au nom de mon organisme? De mon entreprise? Est-ce que je représente un groupe (porte-parole)? Est-ce que je suis familier avec mon public? Est-ce que je veux établir une certaine distance? Est-ce que je cherche à créer une relation de confiance?

- À qui est-ce que je m'adresse?

À mes employés? À mes supérieurs? À mes collègues? À la population en général? À des élus? À des immigrants? De plus en déterminant le public cible, je suis en mesure de choisir le niveau de langue que je vais utiliser. (voir plus bas les 4 niveaux de langues)

- Quel moyen de diffusion vais-je utiliser?
 - une lettre, un dépliant, un rapport, une affiche, etc.?

Quel moyen va servir le mieux pour faire passer mon message? Car selon le moyen choisi, la façon de livrer le message sera différente. Si j'utilise un dépliant au lieu d'une lettre, mon texte sera plus concis, moins dense. Il risque d'être plus télégraphique. Si j'envoie un communiqué de presse, le nombre de caractères étant très important, je devrai peut-être faire un résumé de ce que j'ai à dire, alors je dois penser à être le plus clair possible avec le moins de mots possible. Si j'utilise une affiche, je dois m'assurer qu'elle ne soit pas surchargée de textes et d'images et que le message ne se perde alors dans un brouhaha d'informations.

- Quel est l'objectif que je veux atteindre avec mon message ou mon document?

(Informé, expliquer, convaincre, avoir une réponse ou obtenir une inscription, etc.)

Si je veux informer, un mémo ou une affiche peuvent être de bons choix. Si j'ai un nouveau service à offrir, un dépliant peut être une bonne idée. Si je veux convaincre ou vendre, un « flyers » (dépliant sans plis) ou un message radio peuvent servir. Le but est de déterminer l'objectif à atteindre afin d'orienter le mieux possible mon choix quant au moyen de diffusion à utiliser.

- Mes idées sont-elles claires et en ordre?

Je fais un plan. Je place mes idées dans un ordre logique, facile à suivre.

- Quel niveau de langage vais-je choisir selon le public cible?

Il y a 4 niveaux de langue :

- 1) soutenue : celle des grandes occasions (utilisée dans les romans)
- 2) courante : celle des bulletins de nouvelles (utilisée lors de conférences)
- 3) familière : celle de la conversation de tous les jours
- 4) populaire : celle de la rue (souvent utilisée avec un jargon spécifique)

Il faut faire la distinction entre les niveaux de langue à l'oral et à l'écrit. Tout comme on adapte son niveau de langue parlée selon la situation dans laquelle on est, on adapte également son niveau d'écriture selon le public à qui on s'adresse.

Bien que le langage familier soit recommandé à l'oral, si je m'adresse à la population en général, c'est plutôt le langage courant que je privilégierai à l'écrit. On ne peut pas écrire comme on parle, c'est bien certain!

Ainsi, selon la situation, selon le public cible et selon que j'utilise une communication orale ou écrite, je choisis le niveau de langue qui convient le mieux.

Si j'écris une lettre au député de mon territoire par exemple, je peux me permettre d'utiliser de beaux mots recherchés et de grandes phrases.

Par contre, si ma lettre s'adresse à monsieur et madame tout le monde, par le publi-sac par exemple, j'utiliserai des mots familiers et des phrases simples.

Le tableau ci-dessous représente des exemples de niveaux de langue parlée.

DES EXEMPLES DE NIVEAUX DE LANGUE			
Langue soutenue	Langue courante	Langue familière	Langue populaire
Ce mets est absolument exquis.	Votre cuisine est excellente.	C'est ben bon.	C'pas pire pantoute.
Où allons-nous?	Où va-t-on?	Où on va?	Où qu'on va?
Je ne sais pas.	Je n'sais pas.	J'sais pas.	Ch'é pas.
C'est extrêmement agréable!	C'est très agréable!	C'pas mal!	C'est l'fun!
J'ai acheté une nouvelle voiture.	J'ai acheté une auto neuve.	J'ai changé mon auto.	J'me su't ach'té un char d'l'année.

Tableau tiré de *Ma grammaire, Nouvelle Édition*, 2006, Les éditions de l'Homme, Roland JACOB, Jacques LAURIN, p.43

La rédaction



Une fois le travail de préparation complété, nous pouvons commencer à écrire **SIMPLEMENT!** Pour écrire simplement nous devons respecter certaines règles de base. Elles sont énumérées ci-dessous.

1. Faire des paragraphes d'un maximum de 6 phrases.

On le sait, de longs paragraphes découragent le lecteur. Plusieurs petits paragraphes rendent la lecture plus facile et permettent d'aérer le texte.

2. Mettre une seule idée principale par paragraphe.

Une seule idée par paragraphe permet de mieux comprendre le sujet traité. N'hésitez pas à bien expliquer chaque idée surtout si le sujet est complexe.

3. Composer des phrases courtes d'un maximum de 15 mots. Les phrases de plus de 35 mots sont difficiles à lire et à comprendre pour **tout le monde.**

En construisant des phrases trop longues non seulement elles seront difficiles à lire, mais vous risquez davantage de faire des erreurs de syntaxe et de grammaire. Toutefois, les phrases trop brèves sont sèches et peuvent rendre le texte monotone.

4. Conjuguer les verbes au présent.

Le fait de conjuguer les verbes au présent facilite la lecture et la compréhension.

5. Mettre un seul verbe conjugué par phrase.

Plus d'un verbe conjugué par phrase peut compliquer la compréhension.

6. Placer le verbe près du sujet. (sujet-verbe-complément)

Il est plus facile d'assimiler les informations si le verbe est placé 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.

Les informations énumérées de façon plus « schématique » sont plus faciles à repérer. Ainsi, les énumérations verticales attirent davantage notre attention et sont plus faciles à retenir.

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.**

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

Ce sont souvent des mots trop longs. Dans bien des cas, ils peuvent être remplacés par d'autres mots.

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

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

9. Éviter les métaphores.

Les métaphores sont des expressions imagées, des figures de style. C'est jouer avec les mots, leur donner un autre sens. Pour plusieurs personnes, en particulier pour les gens ayant de faibles compétences en lecture et en écriture, il est difficile de faire la part des choses. Ils prendront l'expression au premier degré.

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.

L'utilisation de la voix active a l'avantage d'être plus directe et plus facile à comprendre car cette façon de faire ressemble beaucoup plus au langage parlé. De plus les phrases à la voix active sont généralement plus courtes. Dans l'utilisation de la voix passive, le sujet subit l'action, donc il peut être difficile de trouver qui fait l'action.

La forme affirmative est quant à elle préférable à la forme négative. Cette dernière peut porter à confusion dans plusieurs cas.

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)

Certains mots, certaines expressions ou certains acronymes que vous êtes habitués d’utiliser dans votre travail peuvent parfois vous paraître simples, mais ceux qui les lisent n’y comprennent rien. Donc, ajustez ou choisissez les termes en fonction de votre public cible.

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. »

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

L'emploi de participes passés ou de participes présents en début de phrase peut rendre la compréhension difficile. L'action étant placée avant le sujet, il devient moins évident d'identifier qui fait l'action. De plus, à l'oral ces tournures de phrases ne sont pas très courantes!

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 ».

Les personnes ayant de faibles capacités en lecture ont généralement un vocabulaire très limité. L'utilisation de termes courants est donc à privilégier si vos communications s'adressent à la population générale.

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

14. Préférer le verbe au nom.

En utilisant un verbe à la place d'un nom, la phrase devient plus dynamique, plus claire.

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.

Un pléonasma est une répétition de termes ou d'expressions ayant le même sens. L'utilisation de pléonasma vient alourdir inutilement la phrase.

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.

En vous adressant directement à vos lecteurs, votre message a plus de chances d'être compris. Une tournure impersonnelle peut être intimidante alors que si vous vous adressez directement aux lecteurs, ils se sentiront concernés.

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. »



Exercice no 1

Réponses



Temps alloué :
15 minutes

Simplifiez les mots suivants :

Considérant	En raison de, à cause de, étant donné que, attendu
Dans la mesure où	Si
Dans le but de	Pour, afin de
Subséquemment	Après
Auparavant	Avant
Échéancier	Calendrier, délai, date limite
Se heurter (à)	Se cogner, faire face à, rencontrer
Une lettre manuscrite	Une lettre écrite à la main
Abroger	Supprimer, annuler

En supprimant les métaphores, simplifiez les écrits suivants :

Cette maison m'a coûté la peau des fesses.

Cette maison m'a coûté très cher.

Ce politicien est un monument de bêtises.

Ce politicien est maladroit, est bête, est malhabile, est gaffeur.

Alphare aide à faire la lumière sur les écrits.

Alphare aide à développer ses compétences avec l'écrit.

Simplifiez la phrase suivante :

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

Alphare utilise une nouvelle méthode pour aider les dyslexiques.

En supprimant les pléonasmes, simplifiez les écrits suivants :

Achever complètement Achever

Des bénévoles volontaires Des bénévoles (ou) des volontaires

Le but final Le but

Construire une maison neuve Construire une maison

Enfin pour terminer... Enfin (ou) pour terminer

Un hasard imprévu Un hasard

Porter une fausse perruque Porter une perruque

Un bref résumé Un résumé

Suivre derrière Suivre

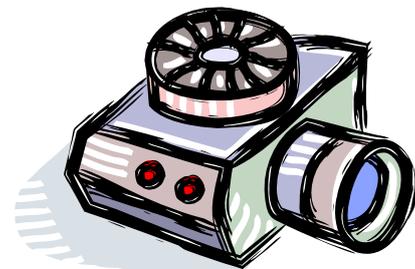
Une petite maisonnette Une maisonnette

Collaborer ensemble Collaborer

Marcher à pied Marcher

...D'autres réponses peuvent être bonnes!

La présentation visuelle



Afin d'appuyer votre présentation, utilisez des supports visuels qui serviront d'exemples pour chacun des points suivants.

- ✓ **Aérer la mise en page (faire plusieurs paragraphes assez courts)**
Si le texte est trop long et en plus trop dense, les lecteurs seront découragés et n'auront même pas le goût de le lire. N'hésitez pas à laisser des marges généreuses dans lesquelles ils pourront annoter leurs commentaires.
- ✓ **Laisser des espaces blancs (trop de texte ou une page trop pleine décourage les lecteurs)**
Laissez des interlignes doubles entre les paragraphes. Divisez votre document en sections ou en chapitres.
- ✓ **Utiliser des titres et des sous-titres pour mieux orienter le lecteur**
Vos lecteurs auront plus de facilité à se retrouver dans le texte.
- ✓ **Choisir une police de caractère avec empattements ex. : Times New roman, Courier, Palatino**
Les polices avec empattements sont moins stylisées et sont plus faciles à lire. Nous vous recommandons de ne pas mélanger plusieurs sortes de polices.
- ✓ **Utiliser de plus gros caractères (12 points ou plus)**
Un texte écrit trop petit en décourage plusieurs. Vous n'avez qu'à penser aux notes de bas de page utilisées dans les publicités ou les contrats de vente.
- ✓ **Recourir à des images, des pictogrammes, etc. ex. : ☎️ ☠️**
Les éléments visuels attirent l'attention et aident à renforcer le texte. Ils doivent servir à mettre le texte en valeur. De plus, ils rendent les documents agréables à regarder.

✓ **Aligner le texte à gauche, sans le justifier à droite**

Si vous lisez les journaux vous constaterez que les textes sont très souvent justifiés, ce qui crée des espaces irréguliers entre les mots et qui en complique la lecture. De plus, un texte centré est également difficile à lire s'il s'étend sur plusieurs lignes.

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**

Permet de créer des espaces blancs.

✓ **Utiliser des puces et des numéros**

Ce moyen est efficace pour mettre en évidence certains renseignements importants.

✓ **Utiliser des énumérations verticales**

Les informations énumérées de façon plus « schématique » sont plus faciles à repérer.

✓ **Utiliser une encre foncée sur du papier clair**

Des superpositions de couleurs pâles ou de couleurs foncées les unes sur les autres sont fatigantes et difficiles à lire.

✓ **Rendre votre document agréable à regarder**

Il est très important de soigner la présentation de vos documents, car c'est au premier coup d'œil que les lecteurs décideront s'ils ont envie ou non de le lire.

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>

Faites attention de ne pas faire d'abus quant à l'utilisation de ces procédés. Une trop grande utilisation fatigue la vue.



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



Temps alloué:
20 minutes

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

Corrigé 2

Montréal, le 15 juillet 2011

Madame Tremblay
Montréal (Québec)

Objet : Arrêt temporaire du programme commencé avec Emploi-Québec

Madame,

À la suite de notre rencontre sur votre démarche à l'emploi, nous acceptons votre décision d'arrêter le programme pour quelques mois.

Cet arrêt vous donnera du temps pour améliorer vos connaissances en français écrit. Vous pourrez utiliser le service d'accueil, référence, conseil et accompagnement (SARCA). Madame Côté vous parlera bientôt à ce sujet.

Nous gardons votre dossier et vous pourrez reprendre plus tard la démarche de recherche d'un travail.

Nous espérons le tout utile en vue d'obtenir un emploi. Acceptez, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

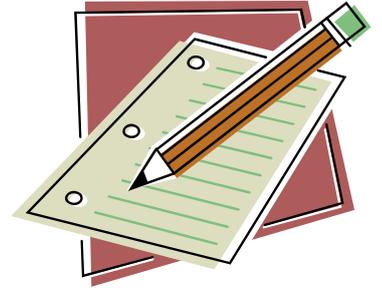
Jacques Nadeau
Agent en employabilité



Temps alloué :
30 minutes

Exercice no 3

À vos crayons et papier!



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 Georgeville

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 (piorité 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.

Saint-Georges, le 1^{er} août 2011

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités au congrès des organismes sans but lucratif (OSBL) de la MRC Beauce-Sartigan. Il aura lieu dans le cadre du 20^e anniversaire de la Corporation de Développement Communautaire (CDC).

Cet événement se tiendra le 8 octobre 2012, au Georgesville. Le coût sera de 25\$ par personne. Ce prix inclut le dîner sur place.

L'activité est offerte à tous les organismes sans but lucratif (OSBL) ainsi qu'à la population. Toutefois, les places sont limitées et la priorité sera accordée aux OSBL.

Horaire de la journée :

- 8h00 Inscription
- 8h45 Atelier sur les communications
- 9h30 Pause
- 9h45 Atelier sur les nouvelles technologies de l'information et des communications (NTIC)

- 12h00 Dîner

- 13h00 Conférence sur les médias sociaux
- 14h45 Pause
- 15h00 Atelier pratique
- 16h30 Retour sur la journée

Si vous êtes intéressés, réservez avant le 20 août 2012 et payez à : CDCBE
12427, 1^{ère} Avenue
St-Georges G5Y 2E3
☎ 418 228-3454

Mode de paiements acceptés: - carte de crédit
- argent comptant
- dépôt direct
- chèque au nom de la CDCBE

Aucun remboursement après le 20 septembre 2012.

Reçu de charité émis sur demande.

Nous vous attendons en grand nombre.



La vérification et la révision (Validation)



Si nous avons choisi de placer cette étape après les exercices ce n'est pas par hasard mais plutôt pour qu'après avoir fait les exercices, les participants soient en mesure de se vérifier. Afin qu'ils puissent mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre.

Les questions que vous devez vous poser à la fin de votre rédaction sont :

- 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?

Il est parfois difficile de se mettre à la place des lecteurs à qui est destiné le texte quand on écrit. C'est pourquoi il est important, même essentiel de faire lire le texte à un échantillon de votre public cible, si possible, ou à vos collègues par exemple.

Demandez-leur ce qu'ils en comprennent afin de voir si votre message est clair.

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.

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

JACOB, Roland, LAURIN, Jacques. *Ma grammaire, Nouvelle Édition*, Les Éditions de l'Homme, 2006, 436 p.

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

MALAVOY-RACINE, Tristan. «Maryse Perreault, directrice générale de la Fondation pour l'alphabétisation : Donne-moi des mots », *Voir*, 17 nov. 2011.

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.

