



Écrire pour agir

GUIDE SYNDICAL DE COMMUNICATIONS CLAIRES ET SIMPLES



Fédération
des travailleurs
et travailleuses
du Québec

FTQ



Congrès du travail du Canada

Canadian Labour Congress



Table des matières

Avant propos

Introduction.....1

Chapitre 1 – Avant d’écrire.....4

Section 1	Pourquoi écrivons-nous?.....	4
Section 2	Pour qui écrivons-nous?..... A qui s’adresse notre message? Quels sont les besoins d’information?	4
Section 3	Qu’avons-nous à dire?.....	5
Section 4	Comment organiser l’information?..... Le plan de rédaction Le choix du format <ul style="list-style-type: none">• Où notre message sera-t-il lu?• Comment notre message sera-t-il lu? Exemple d’un plan de rédaction	6

Chapitre 2 – Le langage clair et simple.....10

Section 1	Le style..... Une idée par paragraphe Des phrases courtes La voix active La forme affirmative Le temps des verbes	10
Section 2	Le vocabulaire..... Des mots simples et familiers Les qualificatifs et les adverbes Le jargon juridique Les termes techniques Le verbe au lieu du nom Le synonymes Les pléonasmes ou redondances	15

Section 3	Le ton.....	19
	Avec nos collègues	
	Avec les médias	
	Avec les politiciennes et les politiciens	
Chapitre 3 – La vérification.....		23
Section 1	La relecture.....	23
	Par l’auteur	
	Par quelqu’un d’autre	
	Par les experts, nos membres	
Section 2	La liste de vérification.....	25
Chapitre 4 – La présentation visuelle.....		26
Section 1	Un texte aéré.....	26
	Les marges	
	Les interlignes	
	Les énumérations	
Section 2	La mise en évidence des points importants.....	28
	Le gras et l’italique	
	Le soulignement	
	Les encadrés et les zones ombrées	
	Les titres, les sous-titres et les inter-titres	
	Les résumés	
	La place des directives	
Section 3	Les illustrations.....	31
Section 4	Les tableaux et les graphiques.....	31
Section 5	L’alignement.....	33
Section 6	Les caractères typographiques.....	34
Section 7	La couleur.....	35
Conclusion.....		35


Annexe 1

La grille de lisibilité.....	36
------------------------------	----

Annexe 2

D'autres conseils sur des sujets connexes.....	38
--	----

1. Le contenu.....	38
L'introduction	
Le développement	
La conclusion	
2. Le style.....	39
La féminisation des textes	
L'emploi des majuscules	
Les mots charnières	
La ponctuation	
3. Le vocabulaire.....	43
Les abréviations, les sigles et les acronymes	
Les anglicismes et les expressions latines	
Les mots qui ont un sens péjoratif	

Annexe 3

L'atelier d'écriture.....	47
Liste d'ouvrages de références.....	79

Annexe 4

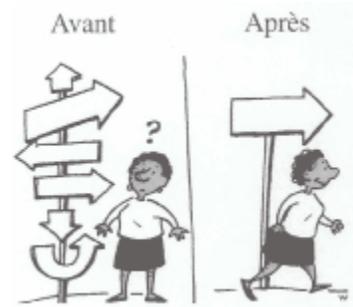
Des tracts efficaces.....	81
---------------------------	----

Annexe 5

Promotion du langage clair.....	86
---------------------------------	----

Avant propos

Écrire pour agir a été élaboré dans le cadre d'un projet conjoint du Congrès du travail du Canada (CTC) et de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) à l'intention des francophones du Québec et hors Québec. Il s'agit d'un important volet de la série *Apprendre dans la solidarité*, qui vise à aider les syndicats à créer un climat propice à l'apprentissage dans leurs propres rangs et dans l'ensemble du mouvement syndical.



Le langage clair est un important outil que peuvent utiliser les syndicats pour mieux communiquer avec leurs membres, y compris ceux qui ne sentent pas encore leur appartenance au mouvement syndical. Il nous aide à examiner nos activités syndicales d'un œil critique et à créer un mouvement accessible et inclusif. *Écrire pour agir* comprend une foule de conseils pratiques sur les façons d'améliorer nos écrits pour communiquer efficacement et favoriser l'action pour la justice sociale au travail et dans la communauté.

Nous remercions toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration et à la révision de ce guide. Nous adressons des remerciements spéciaux à Nicole Trachy, à Lola Le Brasseur de la FTQ et à Louise Vaillancourt du CTC, de même qu'à Diane Pouliot et à Cécile Cloutier de la Fédération canadienne pour l'alphabétisation en français. Nous remercions également Tamara Levine du Projet d'alphabétisation en milieu de travail du CTC, qui a coordonné et guidé la réalisation de ce projet.

Nous exprimons notre gratitude aux membres du groupe consultatif pour leurs judicieux conseils : Monique Joly du Syndicat canadien de la fonction publique, Esther Matte, et Louise Miller de la FTQ.

Des remerciements spéciaux vont à Brigid Hayes, conseillère en matière de programme du Secrétariat national à l'alphabétisation, pour son enthousiasme et son appui.

Jean-Claude Parrot,
vice-président exécutif,
Congrès du travail du Canada

Henri Massé,
président,
Fédération des travailleurs et
travailleuses du Québec

Introduction



Écrire pour agir

Écrire pour agir, c'est d'abord communiquer. Écrire, c'est un peu parler avec quelqu'un. Écrire peut servir à exprimer nos sentiments et nos idées. Mais, écrire pour agir, qu'est-ce que ça veut dire?



Dans le mouvement syndical, nous écrivons pour informer nos membres, les mobiliser et les amener à agir ensemble dans un esprit de solidarité. Nos messages doivent atteindre le plus de monde possible. Le mouvement syndical ne peut pas fonctionner sans l'écrit. Nos membres doivent être bien informés pour, à leur tour, communiquer clairement avec leur employeur, les politiciens et les politiciennes et leur communauté.

L'information que nous transmettons à nos membres est-elle accessible? Les études et les statistiques révèlent que l'information écrite en général n'est accessible qu'à une partie de la population. En fait, un grand nombre d'adultes canadiens et de nos membres ont de la difficulté à lire.

Les avantages du langage clair et simple

Le langage clair et simple nous permet de rendre nos écrits accessibles à tous nos membres. C'est un processus d'écriture qui respecte certaines étapes : réfléchir, organiser, écrire, vérifier, mettre en page, valider et re-vérifier.

Le langage clair et simple offre de nombreux avantages:

- faire comprendre l'essentiel de notre message
- sauver du temps et de l'argent: moins de questions, moins de confusion et moins d'erreur
- améliorer la qualité de l'information
- exprimer clairement nos revendications
- nous simplifier la vie

Répondre au besoin

En Amérique du Nord, le français est une langue minoritaire. Le Québec est le seul endroit au Canada où la langue et la culture reposent sur des bases solides. Pour les francophones hors Québec, l'assimilation est une menace. Sans s'en rendre compte, on utilise beaucoup d'anglicismes. Peu à peu, la peur de faire des fautes s'installe. Beaucoup écrivent alors en anglais.



Pour aider ses membres francophones à communiquer clairement, le mouvement syndical propose le guide de rédaction en langage clair et simple, *Écrire pour agir*.

Ce guide comprend :

1. Une partie théorique de quatre chapitres:

- Le premier chapitre, *Avant d'écrire* pourquoi et pour qui nous
- Le deuxième chapitre, *Le langage clair et simple*, présente les règles à suivre pour écrire simplement et une méthode pour organiser l'information.
- Le troisième chapitre, *La vérification*, suggère des méthodes de révision de texte.
- Le quatrième chapitre, *La présentation visuelle*, propose quelques techniques de mise en page claire.

2. Un atelier: marche à suivre pour un atelier de deux jours en langage clair et simple, plusieurs exercices et une liste d'ouvrages de références utiles.

3. Des annexes: liste de vérification, conseils additionnels, exemples de tracts efficaces et plan d'une courte séance pour la promotion du langage clair.

Nous souhaitons que ce guide nous aide à communiquer de façon claire, simple et dynamique. Autrement dit, qu'il nous aide à écrire pour agir.

Histoire de succès

Les TCA reformulent leurs Statuts

Les Travailleurs et travailleuses canadiens de l'automobile (TCA) ont reformulé leurs statuts et règlements pour que les militants, les militantes et les membres de la base puissent les comprendre. En 1991, le Conseil exécutif a formé un comité représentant divers éléments du syndicat et comprenant des responsables de l'interprétation des statuts. Le comité de 12 personnes a travaillé pendant un an avec des conseillers et des conseillères en langage clair pour préparer une ébauche des nouveaux statuts en anglais et en français. Les nouveaux statuts ont été utilisés pendant un an avant d'être adoptés au congrès des TCA en 1994.



Avant

Pour réaliser les buts et les objectifs de notre organisation, tels qu'exposés dans les présents statuts et règlements, l'autorisation est donnée d'administrer, d'investir, de dépenser ou d'utiliser des fonds de l'organisation en vertu du présent chapitre et des présents statuts et règlements, non seulement en fonction des buts et objectifs spécifiquement exposés au chapitre 2 ou ailleurs dans les présents règlements, mais aussi en fonction de tout autre but et objectif additionnel qui ne soit pas en contradiction avec ceux-ci et qui puisse être contenu à n'importe quel moment dans les résolutions et les programmes adoptés ou ratifiés, ou l'un ou l'autre, par tout congrès national, qui pourrait, selon le Bureau exécutif national, favoriser globalement les intérêts et le bien-être des membres de la présente organisation ou de toute proportion substantielle de l'ensemble des membres.

Après

Le Bureau exécutif national est autorisé à administrer et à utiliser les fonds du syndicat national pour les objectifs exposés dans les présents statuts et autres fins qu'il croit favorables au bien-être des membres.

« Les Statuts sont maintenant plus faciles à lire. Il n'y a pas de doute, ils servent beaucoup plus qu'avant. Les appels interjetés en vertu des statuts ont diminué, car les membres les comprennent mieux. S'ils doivent interjeter appel, ils peuvent suivre les étapes. Nos statuts sont maintenant beaucoup plus accessibles. »

*Peter Kennedy,
adjoint au secrétaire-trésorier, TCA*

Chapitre 1

Avant d'écrire



Avant d'écrire, il faut savoir:

- pour quelles raisons on écrit
- à qui on s'adresse
- qu'est-ce qu'on a à dire
- et de quelle façon on le fait

Ce chapitre nous aidera à prendre l'habitude de se poser ces questions.

Section 1 – Pourquoi écrivons-nous?

Dans le monde syndical, nous écrivons pour informer, convoquer, mobiliser ou susciter la réflexion.

Savoir pourquoi nous écrivons nous aide à choisir le style et la forme de nos textes. Par exemple, pour informer nos membres, nous adoptons un style personnalisé, comme le feuillet. Par contre, si nous écrivons à notre député pour dénoncer une situation qui touche nos membres, le style est plus officiel.

Le pourquoi détermine le plan de notre texte. Ainsi, un message à nos membres sera court et ira droit au but. Par contre, notre position syndicale sur le taux de chômage exigera un texte plus long et une argumentation détaillée.



À retenir: Le « pourquoi » détermine le style, la forme et le plan du texte.

Section 2 – Pour qui écrivons-nous?

Si nous voulons que notre message passe, il faut savoir à qui nous nous adressons et quels sont les besoins d'information. Réfléchir et répondre à ces questions ne prend que quelques minutes. Cet exercice nous permet d'avoir nos lecteurs et nos lectrices bien en tête et, ainsi, d'adapter notre message.

À qui s'adresse notre message?

- Hommes ou femmes?
- Membres peu ou pas engagés?
- Syndicalistes chevronnés ou nouveaux?
- Groupe homogène ou multiethnique?
- Personnes habituées à lire ou non?
- Groupe spécialisé ou non?
- Membres d'une section locale unilingue ou bilingue?

Il faut aussi considérer la moyenne d'âge et les années de scolarité des personnes qui nous lisent.

Quels sont les besoins d'information de nos membres?

Nos membres ont besoin d'informations générales sur les différents aspects de la vie syndicale. Par exemple: le mot du président ou de la présidente, les arbitrages en cours, les retraites et les décès, la convention collective.

Ils ont aussi besoin d'informations particulières qui soulignent l'importance d'un fait ou d'un changement. Par exemple: une augmentation des accidents de travail.

Il Ya aussi l'information exceptionnelle, celle que nos membres veulent et doivent obtenir rapidement. Par exemple: les conséquences d'une situation difficile sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi.



À retenir: Avant d'écrire nous devons savoir qui lira le texte et connaître les besoins d'informations.

Section 3 – Qu'avons-nous à dire?

Nous écrivons parce que nous avons quelque chose à dire. Cependant, combien de fois avons-nous constaté avoir oublié un élément? Il ne faut pas essayer de tout dire, mais plutôt choisir ce qui est important pour atteindre l'objectif.

Exemple:

Voici une liste d'éléments essentiels à dire pour inviter les membres à un rassemblement:

Rassemblement du Premier mai: lieu de départ, heure, trajet, lieu d'arrivée, fête, invités qui prendront la parole, prix de la bière.



À retenir: Pour s'assurer que le message contient tout ce qu'on a à dire: faire la liste de tous les éléments à transmettre.

Section 4 – Comment organiser l'information?

Combien de fois avons-nous pensé après quelques minutes de lecture: « Beaucoup de mots pour dire quoi? On n'avait sûrement pas fait de plan avant d'écrire. »

Les communications syndicales sont avant tout utilitaires. Elles doivent être accessibles à tous, faciles à comprendre et agréables à lire. Le plan de rédaction est un outil important pour relever ce défi.

Le plan de rédaction

1. Écrire en vrac tout ce qu'il faut dire pour rejoindre le lecteur ou la lectrice et atteindre l'objectif fixé.
2. À l'aide de numéros, classer les renseignements par ordre d'importance ou par ordre chronologique.
3. Déterminer ce qui est essentiel et ce qui est secondaire, mais important.
4. Enlever tout ce qui n'est pas pertinent.
5. Détailler ensuite le plan et ajouter des exemples.
6. Déterminer quel renseignement sera placé dans l'introduction, dans le corps du texte et dans la conclusion.
7. Faire une première ébauche sans se préoccuper de la forme du texte, mais en
8. respectant l'ordre d'importance des renseignements et en liant les idées entre elles.



À retenir: Plus le plan est complet et détaillé, plus le texte sera facile à écrire.

Le choix du format

Il nous reste une autre étape avant de passer à l'écriture: choisir le format ou le véhicule d'information. Avant de faire ce choix, demandons-nous où notre message sera lu.

Où notre message sera-t-il lu?

- **Au travail, sur un babillard?**
Message court; l'essentiel est clair au premier coup d'oeil, peut être lu en quelques secondes, en passant
- **Dans le métro ou l'autobus?**
Texte de format pratique et facile à lire, peut être lu sans grande concentration
- **À la maison?**
Rapports plus longs s'ils touchent de près les personnes
- **À la réunion syndicale?**
Rapports clairs et faciles à comprendre
- **Sur un écran d'ordinateur?**
Textes faciles à lire au premier coup d'oeil

L'endroit où le texte est lu détermine souvent le temps que la personne peut consacrer à la lecture.

Comment notre message sera-t-il lu?

- **En entier, d'une seule traite?**
Si le texte est court et si l'information urgente est résumée au début
- **Quelques pages à la fois?**
Si le texte est long
- **Les résumés seulement?**
Si le texte est long et si on est pressé



Après réflexion, nous choisirons:

- Un tract ou un feuillet pour convoquer et mobiliser
- Un dépliant, une chronique ou une rubrique dans le journal syndical pour informer
- Un bulletin spécial pour donner une information particulière
- Un rapport pour faire état d'une situation
- Un communiqué pour informer les médias
- Une lettre pour sensibiliser les politiciens et les politiciennes.

Atelier



sur le langage clair
pour les militantes
et les militants
syndicaux

~~~~~

~~~~~

~~~~~

**Qui devrait s'inscrire?**

~~~~~

Bienvenue à tous et à toutes!

~~~~~

~~~~~

Cet atelier est offert par le Comité de l'éducation de la section locale 123

Exemple d'un plan de rédaction

L'objectif est d'inciter les travailleurs et les travailleuses à suivre un cours de secourisme.

Introduction

Le syndicat encourage ses membres à s'inscrire gratuitement à un cours de secourisme.

Developpement

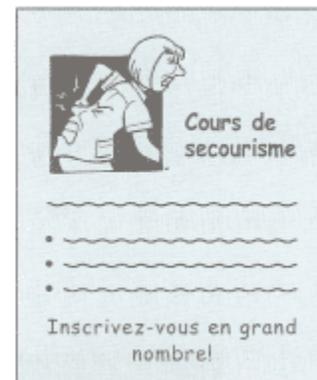
- Les premiers soins à un blessé peuvent lui sauver la vie.
- Nous avons déjà vécu une telle expérience à l'usine (exemples).
- Voir la description du cours au verso.

Conclusion

Le cours ne demande aucune formation préalable. Inscrivez-vous en grand nombre.

Le plan nous permet de vérifier si le message est clair et si toutes les idées sont là. Plus le texte est long et complexe, plus le plan doit être détaillé. Un plan détaillé rend la rédaction facile. L'ordre des idées peut toujours être modifié en cours d'écriture.

Ce message devra être rédigé sous la forme d'un feuillet. Voici un exemple:

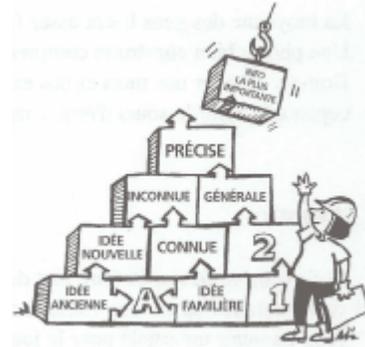


Chapitre 2



Le langage clair et simple

Les mots usuels et les phrases courtes aident à comprendre un texte. Un ton amical et personnalisé invite à poursuivre la lecture. Quelle que soit l'information à transmettre, il y a moyen de le faire de façon claire et simple.



Section 1 – Le style

Nos communications écrites doivent atteindre tous nos membres, même ceux qui ont de la difficulté à lire. Alors, adoptons un style clair et simple.

La clarté du texte fait en sorte que le lecteur ou la lectrice interprète le texte de la même façon que l'auteur.

La simplicité des mots et des phrases permet à notre message s'être accessible à tous.

Une idée par paragraphe

Y-a-t-il quelque chose de plus agaçant que d'être obligé de relire un paragraphe deux ou trois fois pour le comprendre? La tentation d'abandonner la lecture est alors très grande.

Il est préférable de développer une seule idée par paragraphe pour éviter la confusion chez nos lecteurs et nos lectrices.

Des phrases courtes

La moyenne des gens lisent assez facilement une phrase simple d'environ 15 mots. Une phrase bien construite comprend un sujet, un verbe et un complément. Doit-on calculer nos mots et nos expressions avant d'écrire? Non! Nous devons cependant avoir le souci d'être compris.



Avant:

« Si vous voulez nous faire part de vos commentaires ou si vous voulez nous faire parvenir un article pour le journal syndical, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe du journal, et nous serons heureux de communiquer avec vous pour fixer un rendez-vous. »

43 mots, 4 idées

Après:

« Envoyez-nous vos commentaires. Pour faire publier un article, communiquez avec l'équipe du journal. Nous serons heureux de fixer un rendez-vous. »

3 phrases, 22 mots, 4 idées

Pour éviter la monotonie, varions la longueur de nos phrases, jusqu'à un maximum d'environ 25 mots. Les phrases peuvent être plus longues lorsque les lecteurs et les lectrices connaissent le sujet.

Attention! Plaçons le verbe pres du sujet.



Avant:

L'assise de l'argumentation syndicale (groupe sujet) selon laquelle les dits dommages sont imputables à une baisse des commandes nous paraît (verbe) plus crédible.

Après:

L'argumentation syndicale nous semble plus crédible. Elle démontre que la baisse des commandes est responsable des dommages.

La voix active

Il est préférable d'utiliser la voix active. À la voix active, le sujet accomplit l'action. À la voix passive, le sujet subit l'action. La voix passive alourdit parfois le texte. Par exemple, au passé, il faut deux auxiliaires.



Voix passive

Les griefs ont été étudiés par le comité bipartite.

Voix active

Le comité bipartite a étudié les griefs.

La langue anglaise utilise beaucoup la voix passive. Dans un milieu anglophone, soyons vigilants.

Attention! Il n'est pas toujours possible d'éviter la voix passive.



Quand on ne peut pas préciser le sujet ou quand on l'ignore:

Une décision a été prise la semaine dernière.

Dans un récit, pour bien préciser l'ordre ou l'importance relative des idées:

Les grévistes ont été soutenus par leur député.

La forme affirmative

La forme affirmative est stimulante. Elle engage à l'action. La forme négative sousentend un refus. Elle risque d'indisposer. On accuse souvent les syndicats d'être négatifs et jamais contents. Notre façon d'écrire peut aider à changer cette image.



Forme négative

Si vous ne déposez pas de grief, vous n'aurez pas droit à une compensation.



Forme affirmative

Pour avoir droit à une compensation, vous devez déposer un grief.

La double négation

En plus d'être inutile, la double négation sème le doute. Dans le deuxième exemple ci-dessous, beaucoup se demanderont si notre interprétation est bonne ou non. Simplifions donc les choses et évitons les doubles négations.



Au lieu de

Je ne suis pas sans savoir que vous n'êtes pas à l'aise de parler en public.

Notre interprétation de la convention n'est sûrement pas indéfendable devant un arbitre.



Utilisons

Je sais que vous êtes gêné de parler en public.

Nous pouvons défendre notre interprétation de la convention devant un arbitre.

Le temps des verbes

Un texte est plus facile à lire quand les verbes sont conjugués à l'indicatif présent, au passé composé ou au futur simple. Pour un faible lecteur, le conditionnel est particulièrement difficile, ainsi que le passé simple et le subjonctif. Évitions aussi de commencer une phrase par un participe présent ou un participe passé.



Avant

Vous pourriez bénéficier d'un retrait préventif si vous présentiez une demande accompagnée d'un avis médical.

Après

Pour bénéficier d'un retrait préventif, vous devez présenter une demande accompagnée d'un avis médical.



À retenir: Pour rendre nos textes agréables et faciles à lire, nous devons:

- exprimer une seule idée par paragraphe
- faire des phrases courtes d'environ 15 mots
- utiliser la voix active et la forme affirmative
- éviter les négations doubles
- conjuguer les verbes à l'indicatif présent, passé ou futur

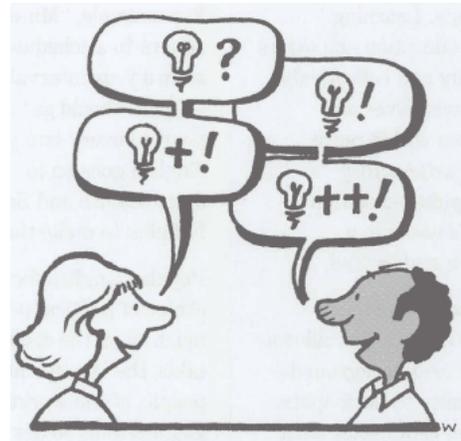
Voir l'Annexe 2: D'autres conseils sur des sujets connexes

Section 2 – Le vocabulaire

L'écrivain français, Paul Valéry, nous donne un précieux conseil lorsqu'il dit « Entre deux mots, il faut choisir le moindre » (Tel quel, 1941). Les communications syndicales ne sont pas des œuvres littéraires, ni des textes juridiques ou techniques. Les communications syndicales servent à informer et à mobiliser nos membres. Pour atteindre ce but, choisissons nos mots avec soin.

Des mots simples et familiers

Pourquoi avons-nous peur d'utiliser des mots simples et familiers pour exprimer notre pensée? Nous croyons que tous nos membres comprennent certaines expressions consacrées du langage syndical. Ce n'est pas toujours le cas. Pensons par exemple au temps consacré à expliquer les articles de nos conventions collectives. Pourtant, la convention collective est notre contrat de travail avec l'employeur et nous devrions la comprendre sans avoir besoin d'explications additionnelles.



Évitons certaines expressions difficiles à comprendre et utilisons des mots de tous les jours.



Au lieu de

accroissement

conformément à

dans la mesure où

nonobstant

postérieurement

préalablement

solliciter

subséquemment



Utilisons

augmentation, hausse

selon

si

malgré

après

avant

demander

ensuite

Les quelques exemples ci-dessous montrent à quel point nous nous compliquons la vie pour rien. Mettons-nous à la place de ceux et celles qui nous lisent.

Prenons un article d'une convention collective sur les promotions. Sans refaire le style de la phrase, nous avons remplacé seulement certains mots pour la rendre plus facile à lire et à comprendre.



Avant:

« Nonobstant toute entente avec l'employeur, ce dernier doit aviser le syndicat préalablement à la nomination à une promotion, conformément aux dispositions de la convention collective. Dans la mesure où un accroissement de la production surviendrait subséquemment, l'employeur devra établir un échéancier pour remplacer l'employé promu. »



Après:

« Malgré une entente entre les parties, l'employeur doit prévenir le syndicat d'une nomination en vue d'une promotion, selon les dispositions de la convention collective. Si la production augmente, l'employeur doit fixer une date limite pour remplacer l'employé promu. »

Les qualificatifs et les adverbes

Évitons l'abus de qualificatifs et d'adverbes. Ils alourdissent nos textes.



Avant:

« Effectivement, les nombreuses mises à pied extrêmement sauvages de la compagnie ont assurément très indigné le mouvement syndical. Une riposte féroce s'organise pour dénoncer publiquement cette décision inhumaine.»



Après:

« Les mises à pied sauvages ont indigné le mouvement syndical. La riposte s'organise pour dénoncer la décision de l'employeur.»

Le jargon juridique

Les avocats jouent un rôle important dans le mouvement syndical, en particulier dans les arbitrages. Nous leur demandons souvent de rédiger nos statuts et règlements et nos conventions collectives. Le droit a son propre langage: un vocabulaire spécialisé et une structure de phrase complexe.

Dans nos écrits, nous avons tendance à reprendre certaines expressions juridiques parce que nous voulons être très précis. e'est plutôt le contraire qui se produit.

 Au lieu de	 Utilisons
à défaut de quoi	sinon
à l'effet de	dans le but de
à savoir	c'est-à-dire
erreur imputable	erreur causée par
ledit syndicat	ce syndicat
sous réserve de	à moins que
susmentionné, susdit	mentionné plus haut

En général, les arbitres sont des avocats et ils rédigent leurs décisions en langage juridique. Les responsables des griefs comprennent ce langage, mais doivent régulièrement l'expliquer aux autres membres de l'équipe syndicale. Imaginons comment les plaignants et les plaignantes pourraient se sentir devant un document qui décide de leur sort, mais qu'ils ne comprennent pas. Simplifions.



Avant:

« L'incidence du débrayage sur la production est aléatoire, à savoir qu'elle n'a pas été démontrée et que les dommages susmentionnés sont exagérés. L'assise de l'argumentation syndicale selon laquelle lesdits dommages sont imputables à une baisse des commandes nous paraît plus crédible. »

2 phrases, 42 mots



Après:

« L'Effet du débrayage sur la production est incertain. On ne l'a pas démontré et les dommages mentionnés sont exagérés. L'argumentation syndicale semble plus crédible. Elle soutient que les dommages sont causés par une baisse des commandes. »

4 phrases, 36 mots

Les termes techniques

Les termes techniques sont tout à fait appropriés pour s'adresser à des personnes de formation spécialisée. Pour le grand public, utilisons-les le moins possible. S'ils sont nécessaires, expliquons-les clairement au fur et à mesure.

Le verbe au lieu du nom

Toujours dans un souci de rendre nos textes clairs et faciles à lire, utilisons plus souvent le verbe à la place du nom.



Avant:

Ces explications aideront nos membres dans leur **compréhension** des procédures.



Après:

Ces explications aideront nos membres à **comprendre** les procédures.

Les synonymes

Les synonymes sont des mots qui ont le même sens. Nous les utilisons pour éviter les répétitions et rendre nos textes agréables à lire. Par contre, trop de synonymes portent à confusion. Les mots clés de notre message ne doivent pas varier. Mieux vaut les répéter que d'être mal compris.

Exemple de synonymes

Clair	net, facile à comprendre
Mot	terme
Simple	facile
Solidarité	fraternité, entraide
Soutien	appui, aide
Texte	écrit, document
Usuel	familier, ordinaire, courant

Les pléonasmes ou redondances: mots qui répètent ce qui vient d'être dit.

 Au lieu de	 Utilisons
Commencer d'abord	commencer ou d'abord
Comme par exemple	comme ou par exemple
Descendre en bas	descendre
Enfin pour conclure	enfin ou pour conclure
Mais cependant	mais ou cependant
Un bref résumé	un résumé

À retenir:

- Choisir des mots simples et familiers
- Ne pas abuser des qualificatifs et des adverbes
- Remplacer les adverbes qui se terminent en « ment » par des noms
- Éviter autant que possible le jargon syndical, juridique et technique.

Section 3 – Le ton

Avec nos collègues

Dans le mouvement syndical, le ton amical est de mise. Nous écrivons à des collègues de travail. Un ton familier et personnalisé motive à poursuivre la lecture.

Adressons-nous à nos membres en utilisant le « je », le « nous » et le « on ». Nous créons ainsi un sentiment d'appartenance. En utilisant le « vous », nous créons une distance, comme si nous n'étions pas sur un pied d'égalité. Le « vous » risque de donner une impression d'autorité et de hiérarchie.

Le ton de nos communications doit être distingué, respectueux, poli, d'égal à égal. Il n'y a pas de place pour les jeux de mots à connotation sexuelle, les blasphèmes, le mépris et la vulgarité. Évitions d'écrire sous le coup de la colère.

Exemple: message d'un membre à d'autres membres



Au lieu de

Vous serez appelés à voter sur votre prochaine convention collective.



Utilisons

Nous voterons sur notre prochaine convention collective.



À retenir: Pour donner un ton amical, familier et personnalisé à nos textes :

- Utilisons le « nous » le plus possible.
- Faisons preuve de politesse et de respect.

Avec les médias

Les médias sont intéressés par les faits. Les journalistes liront de préférence un communiqué percutant, court et précis et qui annonce simplement ce qui va se passer, où, quand et pourquoi.

Pour rédiger un communiqué efficace et de bon ton à l'intention des médias, il faut :

- Avoir en main toute l'information.
- Prendre le temps de vérifier l'exactitude et la source de l'information et la citer à la fin du communiqué.
- S'assurer de pouvoir répondre aux questions.
- Donner au communiqué un ton impersonnel qui ne s'adresse pas à un ou à une journaliste en particulier.
- Adopter un langage correct, un style direct, un bon français.

Avec les politiciennes et les politiciens

Nous devons utiliser un ton officiel dans nos rapports avec les politiciennes et les politiciens. Portons donc une attention particulière aux points suivants:

- S'assurer de connaître de façon exacte la fonction de la personne.
- Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de salutation; elles annoncent le caractère officiel de la communication.
- Soigner le vocabulaire et la structure des phrases.
- Adopter un style direct, poli.
- Soigner le plan de rédaction pour éviter de noyer l'essentiel dans le détail.
- Éviter de présumer de la réaction du destinataire.
- Être convaincant.

Formules d'introduction

- Pour faire suite à nos précédentes lettres vous informant...
- Nous désirons vous informer que...
- Au cours de notre entretien du 5 mars dernier...
- À l'occasion d'une conversation téléphonique avec votre adjoint...
- C'est avec plaisir que nous vous faisons parvenir la documentation relative à l'objet ci-dessus ...



Formules de conclusion

- En espérant que vous pourrez donner une suite favorable à notre demande...
- Nous espérons que ces renseignements vous satisferont, et...
- Nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire parvenir dès que possible...
- Dans l'attente de votre décision, je vous prie...
- N'hésitez pas à communiquer avec moi pour obtenir des renseignements complémentaires...



Formules de salutation

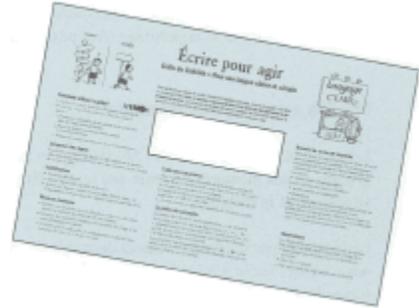
- Agréez, Monsieur le Juge, l'assurance de ma considération distinguée.
Madame la Ministre
Monsieur le Président
Madame la Députée
- Veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations.
- Recevez, Madame, nos salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'assurance de ma haute considération .

Chapitre 3



La vérification

Avant d'imprimer et de distribuer un texte, prenons le temps de le vérifier avec soin.



Section 1 – La relecture

Par l'auteur

Même si nous sommes pressés ou s'il y a urgence, prenons toujours le temps de nous relire, de préférence à tête reposée. Cependant, se relire dans le feu de l'action c'est encore mieux que pas du tout.

Se relire à haute voix nous aide à repérer:

- Les répétitions
Exemple: Il était très choqué de cette très grosse erreur qui l'avait placé dans une situation très délicate.
- Les dissonances qui blessent l'oreille
Exemple: Un solide syndicaliste sensibilise sans cesse au sein de son syndicat.
- Les fautes d'orthographe et les fautes de frappe
- Les phrases trop longues

Par quelqu'un d'autre

Faire lire notre texte par une autre personne permet de vérifier s'il est clair et facile à comprendre, surtout si la personne n'est pas familière avec le sujet.

Par les experts, nos membres

Les experts sont nos membres, nos lecteurs et nos lectrices. Demandons à un petit groupe de nos membres de relire nos textes. Ils pourront en évaluer la clarté, la simplicité et la lisibilité.

La relecture par un groupe témoin demande du temps et de l'humilité. La critique n'est pas toujours facile à accepter, surtout si elle porte sur un texte que nous avons beaucoup travaillé. Par contre, si la critique permet de corriger notre texte et d'en améliorer la clarté et la lisibilité, nous aurons atteint notre but: produire un document syndical clair et simple, adapté aux besoins de nos membres.



Relire ou faire relire nos textes par une autre personne permet de repérer et de corriger ce qui nous a d'abord échappé, comme les fautes, les répétitions, les dissonances et les phrases trop longues.

Section 2 – La liste de vérification

La liste de vérification est un aide-mémoire utile. Elle permet de vérifier, point par point, si nous avons atteint notre objectif de communications syndicales claires et simples. La liste peut être photocopiée et placée partout dans la section locale.

Il faut utiliser plus d'une méthode de vérification pour être sûr d'atteindre notre but.

Le contenu

- Le texte donne l'essentiel du message
- L'information est complète
- L'objectif de ma communication est atteint

Le style

- Phrases courtes et simples: sujet, verbe, complément
- Voix active
- Forme affirmative
- Style direct
- Sujet près du verbe

Les paragraphes

- Courts
- Exprimant une seule idée
- Reliés logiquement

Le vocabulaire

- Simple et familier
- Nombres écrits en chiffres
- Qualificatifs et adverbes bien utilisés
- Termes techniques définis

Le ton

- Approprié au groupe cible
- Poli, d'égal à égal
- Sans expressions blessantes

L'organisation

- Titres, sous-titres et inter-titres pour annoncer le contenu à venir
- Présentation schématique

La présentation visuelle

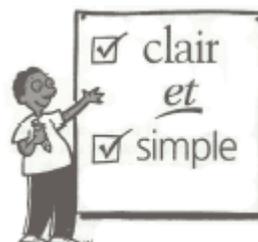
- Justification à gauche
- Illustrations bien choisies
- Points importants bien en évidence
- Marges de largeur utile
- Tableaux simples et clairs évidence
- Bon choix de caractères

Voir Annexe 1: La grille de lisibilité pour une langue claire et simple du CTC

Chapitre 4

La présentation visuelle

Même si le fond est plus important que la forme, il faut une présentation attrayante pour attirer et soutenir l'attention des lecteurs et des lectrices.



Section 1 – Un texte aéré

Il nous est tous arrivé de mettre un document de côté parce que la présentation était rebutante : de longs paragraphes tassés les uns sur les autres, écrits en petits caractères, sans inter-titre. Un texte aéré favorise une meilleure diffusion de notre message.

Les marges

En assemblée générale ou en réunion, nous donnons parfois de l'information supplémentaire. Si les marges sont trop étroites pour prendre des notes, nos membres utiliseront un bout de papier qu'ils risquent de perdre. En plus, une page trop pleine a un effet psychologique négatif. On a tout de suite l'impression que le texte est compliqué.

N'hésitons pas ! Laissons de généreuses marges de 4 à 5 cm (1 1/2 à 2 po) dans le haut et le bas de la page, et de 2,5 à 3 cm (1 à 1 1/2 po) sur les côtés. On peut aller jusqu'à 5 cm (2 po) à droite si la marge de gauche est étroite.

Les interlignes

L'oeil a besoin de repères pour se retrouver dans une page. C'est le but des interlignes: espaces blancs entre deux lignes ou deux paragraphes. Quand les lignes du texte sont trop serrées, l'oeil se fatigue vite, et il nous arrive de lire deux fois la même ligne.



Texte serré

Les travailleurs et les travailleuses autochtones et de couleur ont établi des analyses et des stratégies de lutte contre le racisme au cours d'une conférence historique du CTC. L'engagement du mouvement syndical à l'égard de l'égalité doit se manifester à la table de négociation.



Texte aéré

Les travailleurs et les travailleuses autochtones et de couleur ont établi des analyses et des stratégies de lutte contre le racisme au cours d'une conférence historique du CTC. L'engagement du mouvement syndical à l'égard de l'égalité doit se manifester à la table de négociation.

Les énumérations

Si nous devons faire une énumération, il est préférable de la faire à la verticale et d'utiliser des puces, des tirets ou des flèches devant chaque point.



Avant

Les gains obtenus à la table de négociation comprennent les augmentations de salaire, les vacances, les congés, les avantages sociaux, un horaire de travail variable, les heures supplémentaires, les congés de maternité, les assurances et le congé pour fonction syndicale.



Après

Gains obtenus a la table de negociation:

- Augmentations de salaire
- Avantages sociaux
- Vacances
- Congés
- Congé de maternité
- Congé pour fonction syndicale
- Horaire de travail variable
- Heures supplémentaires
- Assurances



À retenir:

Il est important de soigner la présentation visuelle des textes:

- laisser des marges assez larges pour prendre des notes
- choisir des interlignes doubles ou de 1.5
- présenter les énumérations à la verticale avec point de forme.

Section 2 – La mise en évidence des points importants

Nous voulons que l'essentiel de nos communications soit lu et compris en un clin d'oeil. Nous disposons de plusieurs moyens pour y arriver.

Le gras et l'italique

Le gras et l'italique attirent l'oeil. Ils se démarquent du reste du texte. Ils attirent l'attention sur les mots importants.



Avant

Pour la formation en informatique, venez vous inscrire au bureau syndical, entre 8 h et 11 h. Vous devez travailler au quart de jour pour avoir le droit de vous inscrire.



Après

Formation en informatique

Qui peut s'inscrire?

Toute personne qui travaille au quart de jour.

Où s'inscrire?

Au bureau syndical, entre 8 h et 11 h.

Le soulignement

Le soulignement est utile pour attirer l'attention sur un mot ou une expression. Toutefois, il ne faut pas souligner une phrase entière, et encore moins un paragraphe, car la lecture serait plus difficile.

Les encadrés et les zones ombrées

Les encadrés et les zones ombrées mettent en évidence les passages importants ou les résumés. Il ne faut pas en abuser. Une zone ombrée pâle met l'information en évidence, tandis que l'ombré foncé la masque.

Attention! Il Ya des personnes qui ne lisent que ça.

Les titres, les sous-titres et les inter-titres

Les titres, les sous-titres et les inter-titres annoncent les sujets qui suivent. Ils aèrent le texte et en séparent les différentes parties. Ils permettent de saisir l'essentiel en un coup d'oeil. Ils doivent être courts et percutants. En général, ils sont écrits en caractères gras, plus gros ou différents.

Les résumés

Les résumés répètent et mettent en évidence l'essentiel d'un texte, d'un fait, d'un événement, d'une action. Ils exigent à la fois l'esprit d'analyse et de synthèse, donc une bonne compréhension du texte. Ils permettent la consultation rapide.

La place des directives

Pour donner des directives à nos membres, nous utilisons surtout le communiqué ou le feuillet. Pour que nos membres retrouvent facilement ces directives, plaçons-les à la fin de notre message, au bas de la page. Mettons-les en évidence, dans un encadré par exemple, et utilisons les caractères gras.

Un communiqué avec directives

NON aux compressions dans la santé

Le gouvernement annonce des compressions budgétaires de 50 millions de dollars dans les services de santé. Elles nuisent gravement aux hôpitaux, surtout aux salles d'urgence. Ces compressions forcent la population à trouver d'autres sources de soins. C'est un pas de plus vers la privatisation.

Des centaines de postes seront éliminés. Des hommes et des femmes, membres de notre syndicat, se voient ainsi refuser le droit au travail.

Soyons solidaires!
Manifestons notre désaccord :

Le jeudi 28 octobre
De 18 h à 20 h
devant l'entrée principale de l'hôpital général

À retenir:

Pour donner du relief et de la force à nos écrits, faisons bon usage:

- du **gras** ou de *l'italique*
- du soulignement
- des encadrés et des **zones ombrées**
- des titres, des sous-titres et des inter-titres
- des résumés

Plaçons les directives à la fin du message.

Section 3 – Les illustrations

Les illustrations renforcent le message et agrémentent le texte. Avant d'insérer une illustration déterminons si:

- elle est pertinente
- elle sera comprise
- elle est bien placée, près du message à illustrer
- elle représente les groupes visés:
femmes, minorités visibles, personnes, handicapées, etc.

Note: Les caricatures ne doivent pas être choquantes.

Attention!

Éviter de trop morceler le texte avec les illustrations et d'imprimer du texte sur une illustration.



À retenir: Les illustrations doivent servir à bien faire comprendre le message.

Section 4 – Les tableaux et les graphiques

Les tableaux sont un premier pas vers la représentation visuelle, mais ils donnent peu de relief à l'information capitale.

Les courbes permettent de comparer l'évolution de plusieurs données entre elles.

Attention!

L'enchevêtrement des courbes rend l'interprétation malaisée.
Un graphique ne supporte pas plus de cinq courbes.

Les graphiques circulaires servent à comparer l'importance relative de plusieurs portions. Ils traduisent des résultats en pourcentage. Ils mettent en évidence la portion la plus représentative. Comme tout graphique, ils doivent être accompagnés de texte.



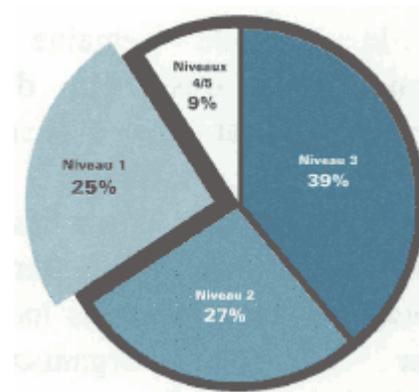
Avant

En 1994, Statistique Canada a mené une vaste enquête, l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes. Cette enquête évaluait les capacités de lecture des citoyens. Cinq niveaux ont été établis pour mesurer les capacités de lecture, le niveau trois étant le niveau minimal de compétences nécessaires à la vie quotidienne.



Après

Selon l'Enquête de Statistique Canada menée en 1994, le quart des francophones se situe au niveau le plus faible d'alphabétisme.



Les colonnes offrent une comparaison de données cumulées.



À retenir: Les tableaux et les graphiques présentent l'information autrement.

Section 5 – L’alignement

L'alignement est aussi un outil de présentation visuelle. Les deux formes les plus utilisées sont:

- L’alignement à gauche, qui est plus facile à lire
- L'alignement justifié, qui donne des lignes égales, mais crée des espaces irréguliers entre les mots.



Alignement justifié

Durant la fin de semaine de formation, j'étais très fière d'être membre d'un syndicat qui s'ouvre sur le monde, en acceptant de promouvoir les objectifs et les besoins de «Médecins sans frontières». J'ai convaincu d'autres sections locales d'adhérer à cette organisation humanitaire internationale.



Alignement à gauche

Durant la fin de semaine de formation, j'étais très fière d'être membre d'un syndicat qui s'ouvre sur le monde, en acceptant de promouvoir les objectifs et les besoins de « Médecins sans frontières». J'ai convaincu d'autres sections locales d'adhérer à cette organisation humanitaire internationale.



À retenir: L'alignement à gauche est plus facile à lire.

Section 6 – Les caractères typographiques

Dans nos communications syndicales, la forme ne doit pas attirer toute l'attention et faire oublier le fond. Les caractères doivent être uniformes dans le corps du texte. Choisissons un caractère différent pour les titres, les sous-titres et les inter-titres.

Évitons les lettrines, c'est-à-dire les caractères décoratifs. Ils n'ont pas leur place dans un texte d'information.

Les caractères avec empattements comme Times New Roman sont les plus faciles à lire.

LES CARACTÈRES À BÂTONS se lisent bien en majuscules pour les titres.

Si ce guide était entièrement rédigé avec ces caractères, il serait difficile à lire (Badloc).

D'autres caractères plus difficiles à lire (Linotext)

CERTAINS CARACTÈRES SONT ILLISIBLES. (MOJO)

À retenir:

- Utiliser un même caractère dans le corps du texte.
- Donner la préférence aux caractères avec empattements, qui sont plus faciles à lire.

Section 7 – La couleur

En règle générale, nous utilisons de l'encre foncée sur du papier clair parce que les faibles contrastes sont difficiles à lire. Noir sur blanc est donc la norme. Le papier de couleur vive attire l'oeil mais le fatigue vite. De plus, il est difficile à photocopier et à télécopier. Réservez la couleur pour les messages urgents ou très importants.

Texte foncé
+
Papier foncé
=
Lecture difficile

Conclusion

Le mouvement syndical a la responsabilité d'informer et de sensibiliser ses membres. À cette fin, il se sert beaucoup de l'écrit. Le guide sur le langage clair et simple, *Écrire pour agir*, est un outil de plus pour rendre le message syndical accessible à la majorité de nos membres.

Ce guide aura atteint un objectif important s'il incite les personnes qui écrivent à se poser les questions suivantes:

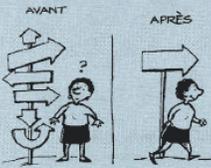
- À qui s'adresse le message?
- Comment rendre l'information claire et simple?
- Comment faciliter la lecture et la rendre agréable?
- Le message encouragera-t-il nos membres à agir?

Le mouvement syndical veut favoriser la démocratie dans ses rangs et dans la société en général. L'utilisation et la promotion du langage clair et simple nous aidera à atteindre cet objectif.

Annexe 1

Grille de lisibilité du CTC

Même si le fond est plus important que la forme, il faut une présentation attrayante pour attirer et soutenir l'attention des lecteurs et des lectrices. Voici donc, pour vous aider, la grille de lisibilité du CTC*.



Écrire pour agir

Grille de lisibilité • Pour une langue claire et simple



Cette grille est un moyen de vérifier rapidement la lisibilité d'un texte, comme un rapport, une lettre ou un manuel. **Par contre, le meilleur moyen est de faire lire le texte par des personnes à qui le texte est destiné.** Les principes du langage clair aident à produire des documents pratiques et attrayants. Ces documents sont compris dès la première lecture et motivent à agir.

Comment utiliser la grille?

La grille est conçue pour des documents imprimés de 8 1/2 po sur 11 po (à la verticale). Voici les étapes à suivre :

1. Examinez l'ensemble du document pour avoir une idée de l'apparence générale.
2. Placez la fenêtre au-dessus d'une section échantillon du texte.
3. Refaites l'exercice sur deux ou trois autres sections.

Densité du texte et espaces

Aérez le texte. Les espaces laissés en blanc aèrent le texte et améliorent la lisibilité. Tous les passages échantillons de la grandeur de la fenêtre devraient contenir un espace en blanc sous une des formes suivantes :

- espaces entre les paragraphes
- titre ou sous-titre mis en évidence
- points centrés ou numérotés
- illustration

Si votre échantillon ne contient pas d'espace laissé en blanc, coupez le texte pour former de courts paragraphes. Les paragraphes de plus de six lignes ne seront pas lus par les personnes qui ont de la difficulté à lire. Vous pouvez aussi faire des listes.

Longueur des lignes

Examinez la longueur des lignes. Si elles dépassent la fenêtre, elles sont trop longues. Utilisez alors des colonnes ou des marges de 1,2 po ou plus.

Justification

- Examinez les marges.
- Alignez votre texte à gauche seulement.
- Évitez de l'aligner à droite. Il serait plus difficile à lire, car l'alignement à droite cause des espaces inégaux entre les mots.

Mise en évidence

- Utilisez des caractères gras ou plus gros ou des encadrés pour mettre les titres ou les éléments clés en évidence.
- Réservez les caractères italiques pour les titres d'ouvrage et les mots de langues étrangères.
- N'utilisez pas les majuscules, le soulignement ou plus de deux fonctions de mise en évidence à la fois.

Taille des caractères

Avec la grille, comptez le nombre de mots de plusieurs lignes échantillons. Le nombre idéal se situe entre 10 et 15. S'il y a plus de 15 mots, les caractères sont trop petits. Comptez le nombre de lignes et d'espaces. S'il y en a plus de 11, augmentez la taille des caractères. La norme consiste à utiliser des caractères de 12 points ou plus.

La police de caractère

Choisissez des caractères avec empattements, c. à d. des traits horizontaux placés en tête ou en pied, comme ces « a », « A ». L'empattement lie les lettres entre elles et facilite la lecture. Les polices de caractères recommandées sont Times New Roman, CG Times, Bookman ou Garamond.

Les caractères sans empattement, comme ces « a », « A », sont utilisés pour les titres, les sous-titres et les légendes. La police de caractère Arial en est un exemple.

Illustrations

Les illustrations peuvent agrémente votre document. Une image vaut mille mots! Toutefois, l'image doit :

- tenir compte des destinataires et ne doit blesser personne
- être claire et simple
- être placée près du texte qu'elle sert à illustrer

Voir le verso à la page suivant.

*Pour commander, voir la liste d'ouvrages de référence, pages 82-83.

[suite]

Écrire pour agir

Liste de vérification • Pour une langue claire et simple

Penser, planifier, rédiger, concevoir, vérifier et réviser. Voilà les étapes à franchir pour qu'un texte soit écrit et présenté de façon claire. Les questions ci-dessous vous aideront à vérifier rapidement l'ébauche de vos documents. Toutefois, le meilleur moyen consiste à faire lire le texte par des personnes à qui il est destiné.



Qui est votre auditoire?

- À qui le texte est-il destiné?
- Pourquoi voulez-vous qu'il lise le texte?
- Qu'a-t-il besoin de savoir pour comprendre?
- De quoi voulez-vous le convaincre?
- Voulez-vous qu'il lise le texte jusqu'à la fin?
- Que voulez-vous qu'il fasse après l'avoir lu?

Quel est le contenu du texte?

- Les destinataires se sentiront-ils concernés par le texte?
- Le texte comprend-il l'essentiel et seulement l'essentiel?
- Fournit-il les réponses aux questions – Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?

Comment le texte est-il présenté?

- Les renseignements les plus importants sont-ils présentés en premier?
- L'introduction annonce-t-elle ce qui va suivre?
- Les renseignements sont-ils présentés dans un ordre logique?
- Les titres et les sous-titres guident-ils les lecteurs et lectrices?
- Les renseignements nécessaires sont-ils faciles à trouver?

Quel est le ton du texte?

- Donnez-vous des renseignements ou des ordres?
- Utilisez-vous un ton amical et chaleureux, ou froid et autoritaire?



Le vocabulaire est-il clair?

- Les mots sont-ils concrets et positifs?
- Les verbes sont-ils au présent et à la voix active?
- Les mots sont-ils appropriés et faciles à comprendre?
- Expliquez-vous les mots rares ou peu familiers?
- Évitez-vous le jargon, les mots à la mode, les abréviations et les expressions obscures?
- Le langage est-il impartial, non sexiste, non raciste, etc.?

Les phrases sont-elles claires?

- La structure des phrases est-elle simple : sujet, verbe, complément?
- Évitez-vous les inversions du complément : complément, verbe, sujet?
- Les phrases contiennent-elles une seule idée?
- Les phrases contiennent-elles moins de 20 mots?

Les paragraphes sont-ils clairs?

- Y a-t-il un sujet principal par paragraphe?
- Les phrases ont-elles rapport les unes aux autres?
- Utilisez-vous les bonnes charnières entre les phrases et les paragraphes? Exemples : *par contre, et, cependant, de plus, enfin, or*.
- L'information est-elle présentée sous forme d'énumération ou de questions et réponses?

Avez-vous relu, testé et révisé le texte?

- Avez-vous fait un plan détaillé et une ébauche de votre texte?
- Avez-vous repéré les mots et les renseignements superflus ou inutiles?
- Avez-vous révisé les phrases complexes?
- Avez-vous utilisé la grille de lisibilité?



Publication du Projet d'alphabétisation en milieu de travail, Congrès du travail du Canada, Série Apprendre dans le solidarité 2841, prom. Riverside, Ottawa (Ontario) K1V 6K7 • (613) 521-3450 • www.ctc-dc.ca

Pour vous renseigner davantage sur la langue claire et simple, commander *Écrire pour agir* - Guide syndical de communications claires et simples, Publication du CTC et de la FTQ.



Publication rendue possible grâce à l'aide financière du Secrétariat national à l'alphabétisation, Développement des ressources humaines Canada, www.nadé.ca/nadé.htm

Conception et contenu : Annis Larsen, Metro Labour Education Centre, Toronto
Illustration et conception graphique : Debbie Thompson Wilson, Williston
Imprimé au Canada

D'autres conseils sur des sujets connexes

Le contenu

Chaque fois que nous rédigeons un texte, portons une attention particulière aux différents segments qui le composent: l'introduction, le développement, la conclusion, et le résumé.

L'**introduction** annonce ce qu'on va dire. Elle doit être assez courte, soit pas plus de 15 % de l'ensemble du texte. Elle présente le sujet et elle le formule de façon claire et précise. Enfin, elle décrit brièvement comment le sujet sera développé.

Attention!

Ne pas partir trop loin dans le temps: aller droit au but.
Éviter les formules comme: « Depuis que le monde est monde ...»

Le **développement** forme le corps ou la partie principale du texte. Il est constitué de plusieurs paragraphes qui expliquent le sujet. Chaque paragraphe comprend seulement une idée.

Attention!

Rester concret. Expliquer ou illustrer par des exemples ce qui n'est pas évident.
Ne pas revenir sur une idée déjà développée.
Éliminer tout ce qui n'est pas utile.

La **conclusion** reprend l'essentiel du sujet traité, mais en d'autres mots. Elle peut aussi rappeler brièvement le fil conducteur du développement. Elle peut apporter des réponses et des solutions ou ouvrir la réflexion sur de nouvelles perspectives. Elle doit être convaincante et originale.

Le style

La féminisation des textes

Les syndicats féminisent leurs textes pour favoriser l'inclusivité. Les femmes doivent se reconnaître dans ce que nous écrivons.

La règle générale consiste à écrire le terme masculin et le terme féminin au complet. Les parenthèses, le trait oblique et le tiret sont fortement déconseillés. Ils font passer les femmes en seconde place et rendent les textes difficiles à lire.



Au lieu de

Les technicien(ne)s de laboratoire

Les candidat/e/s à la mairie.

Un/e représentant/e syndical/e.



Utilisons

Les techniciens et les techniciennes de laboratoire.

Les candidats et les candidates à la mairie.

Une représentante ou un représentant syndical.

La féminisation des titres évite de tomber dans le ridicule. Les exemples suivants montrent la nécessité de féminiser les titres.



Au lieu de

Mon plombier est enceinte.

Madame le juge.



Utilisons

N'est-ce plutôt la plombière?

Madame la juge sonnerait mieux à l'oreille.

Féminiser nos textes ne veut pas dire les alourdir en doublant tous les titres utilisés. Voyons comment éviter les lourdeurs, dans la mesure du possible. Utilisons les mots épicènes. Ils s'écrivent de la même façon au masculin et au féminin.

Les mots épicènes

architecte	fonctionnaire	propriétaire
chef de service	journaliste	spécialiste
élève	membre	syndicaliste
enfant	ministre	titulaire

Attention!

Au singulier, il faudra quand même féminiser le déterminant.
Exemple: un ou une spécialiste, le ou la titulaire

Le pluriel facilite les choses, quand c'est possible de l'employer. Par exemple, la phrase « Les journalistes doivent suivre l'actualité » est plus élégante que « Le ou la journaliste doit suivre l'actualité ».

Les termes collectifs designent les hommes et les femmes.

assemblée	effectif	personne
autorité	électorat	personnel
collectif	équipe	population
collectivité	être humain	public
communauté	gens	regroupement
direction	groupe	sujet

Phrases reformulées en utilisant un terme collectif



Avant

- Les travailleuses et travailleurs syndiqués sont convoqués à la cafétéria.
- Il y aura une réduction du nombre de travailleurs et travailleuses



Après

- Le personnel syndiqué est convoqué à la cafétéria.
- Il y aura une réduction des effectifs.

Phrases reformulees sans le masculin ni le feminin



Avant

- Le candidat ou la candidate doit joindre une lettre de présentation.
- Le syndiqué ou la syndiquée qui aura le poste est celui ou celle qui a le plus d'ancienneté.



Après

- Vous devez joindre une lettre de présentation à votre candidature.
- Le poste sera attribué selon l'ancienneté.

L'emploi des majuscules

Le français et l'anglais n'utilisent pas les majuscules de la même façon. Ce qui est une règle en anglais devient parfois une faute en français.

La majuscule sert à distinguer et à mettre en évidence quelqu'un ou quelque chose. Les noms des peuples et des races sont toujours en majuscules, mais en minuscules s'ils sont des adjectifs.

Noms

Les Canadiens
Les Québécoises

Adjectifs

Les travailleurs canadiens
Les militantes québécoises

Dans nos écrits syndicaux, la règle de la majuscule est importante pour les noms d'organismes, d'entreprises et d'institutions. En anglais, on utilise la majuscule beaucoup plus qu'en français.

En français

Congrès du travail du Canada

Conseil canadien des relations
industrielles

La Chambre des communes du Canada

En anglais

Canadian Labour Congree

Canada Industrial Relations Board

The House of Commons of Canada

Pour le nom des ministères, seul le mot qui décrit le domaine d'activité du ministère prend la majuscule.

Exemples

Le ministère du Développement des ressources humaines
Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Enfin, on utilise aussi la majuscule pour les points cardinaux quand ils accompagnent le nom d'un pays, d'une ville ou d'une rue.

Exemples

L'Amérique du Sud Montréal-Nord rue Laurier Ouest



À retenir: On utilise la majuscule pour:

- les noms propres et les noms de peuples et de races
- Le premier mot des noms d'organismes, d'entreprises et d'institutions
- Le mot qui décrit le domaine d'activité d'un ministère
- Les points cardinaux liés à un nom de pays, de ville ou de rue.

Les mots charnières

Les mots charnières servent à lier les idées, les phrases et les parties d'un texte. Nous les utilisons quand l'information est volumineuse et a besoin d'être organisée. Le mot charnière utilisé doit être en rapport avec l'information précédente. Il a donc une fonction de lien logique. Il enchaîne les paragraphes construits chacun sur une idée clé.

Mots charnières utiles pour

- **énumérer:** d'abord, ensuite
- **illustrer:** ainsi, c'est-à-dire
- **concéder:** sans doute, bien entendu
- **contredire ou argumenter:** par contre, pourtant, néanmoins
- **conclure:** enfin, en somme, en bref.

La ponctuation

La ponctuation est un ensemble de signes conventionnels qui servent à indiquer les divisions d'un texte. Il y a la ponctuation grammaticale et la ponctuation expressive.

Dans un texte simple, rédigé avec des phrases courtes, il y a peu de ponctuation. Certains signes de ponctuation s'utilisent plus facilement que d'autres. C'est le cas du point, du point d'interrogation et du point d'exclamation. La virgule est le signe qui pose le plus de problèmes. Elle est parfois obligatoire, parfois facultative et parfois interdite. Elle indique toujours une courte pause. Elle sépare les éléments d'une phrase, d'une énumération. En général, la ponctuation rythme la lecture. La relecture à haute voix aide à vérifier si la ponctuation est juste.

Le vocabulaire

Les abréviations, les sigles et les acronymes

Les abréviations sont des mots écourtés de quelques lettres. Nous devons éviter de les utiliser. Les abréviations sont plutôt réservées aux notes et aux commentaires.



Au lieu de

Électr.
Éts
Janv.



Utilisons

électricité
établissements
janvier

Les sigles sont des abréviations composées des lettres initiales de plusieurs mots dont on prononce chaque lettre.

Congrès du travail du Canada
Fédération des travailleurs et
travailleuses du Québec
Syndicat canadien de la fonction
publique

CTC
FTQ
SCFP

Les acronymes sont une suite des lettres initiales de plusieurs mots qui se prononcent comme un mot ordinaire.

Organisation des Nations Unies	ONU
Syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier	SCEP ALENA
Accord de libre-échange nord-américain	SIDA
Syndrome immunodéficient acquis	

Dans le monde syndical, les sigles et les acronymes sont très utilisés. Nous croyons que nos membres connaissent les noms des différents syndicats. C'est une erreur. La plupart du temps, ils connaissent le sigle et le nom de leur propre syndicat, et parfois même pas en entier.

Dans un texte, il faut d'abord écrire le nom en entier, suivi du sigle entre parenthèses. Nous pouvons ensuite utiliser uniquement le sigle. Si le texte est long, il faut répéter le nom en entier à intervalles réguliers. Ce conseil est valable même pour notre propre syndicat parce qu'il permet aux membres d'en connaître le nom exact.

Avant

Les cinq syndicats affiliés à la FTQ qui comptent le plus de membres sont le SCFP, le Conseil conjoint (Construction), le Syndicat des métallos, le SCEP et les TUAC.

Après

Les cinq syndicats affiliés à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FfQ) qui comptent le plus de membres sont:

- le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)
- le Conseil conjoint (Construction)
- le Syndicat des Métallos
- le Syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier (SCEP)
- le Syndicat des travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du commerce (TUAC).

C'est plus long, mais c'est plus clair et plus facile à comprendre.

Les anglicismes et les expressions latines

Les anglicismes sont des expressions ou des mots empruntés à la langue anglaise. Il faut les éviter.



Anglicismes

application
 assignation
 cédule de travail
 démotion
 item
 mailing
 période de probation
 résignation
 shift
 temps supplémentaire, surtemps
 transfert



Termes français

demande d'emploi
 affectation ou fonction
 horaire de travail
 rétrogradation ou recul
 article ou sujet
 envoi par la poste
 période d'essai
 démission
 quart de travail
 heures supplémentaires
 mutation

Les expressions latines sont des emprunts à la langue latine.

Expressions latines

ex æquo
 per diem
 sme qua non

Termes français

à égalité
 allocation journalière
 condition indispensable

Les mots qui ont un sens péjoratif

Certains mots ont une connotation discriminatoire, c'est-à-dire qu'ils ont un sens défavorable à un groupe de personnes en particulier. Les syndicats ont le devoir de combattre la discrimination et de promouvoir l'équité dans leurs gestes, leurs paroles et leurs écrits.



Au lieu de

infirmes
vieux, vieille
les filles
accoté
indien ou indienne



Utilisons

personne handicapée
personne âgée, aîné ou aînée
les femmes
conjoint
autochtone *

*En plus, *autochtone* est un mot épique. Il s'écrit de la même façon au féminin et au masculin.

Planification

Dans le mouvement syndical, nous devons profiter des occasions d'offrir un atelier sur le langage clair et simple. Nous pouvons, par exemple, le prévoir aux divers programmes de formation syndicale :



- les cours de fin de semaine des conseils du travail
- les cours des syndicats affiliés
- les cours du Congrès du travail du Canada
- les séances de formation des permanentes et des permanents.

Le matériel proposé est conçu en fonction d'un atelier de deux jours. Le formateur ou la formatrice peut choisir le matériel pertinent pour donner un atelier d'une journée. Il ou elle omettrait alors quelques exercices.

Voici quelques conseils pour vous aider à planifier vos ateliers:

- avoir une connaissance des capacités de rédaction des participants et des participantes
- clarifier les objectifs de l'atelier
- rassembler des exemples de textes à utiliser en atelier
- rassembler des dépliants, des brochures et des affiches provenant de syndicats et d'ailleurs pour la partie de l'atelier qui traite de la présentation visuelle.

Les objectifs

Permettre aux participants et aux participantes de se familiariser avec le langage clair et la présentation visuelle claire.

Remettre des exemples d'écrits qui respectent les règles du langage clair et de la présentation visuelle claire.

Réfléchir ensemble sur les avantages du langage clair et sur les résistances.

Proposer un plan d'action pour faire la promotion du langage clair.

Le contenu

L'atelier comprend de très courts exposés, des discussions et des exercices sur les étapes de la communication écrite claire :

Le plan de rédaction

La technique du langage clair

La vérification du texte

La présentation visuelle claire

Une liste d'ouvrages de références est jointe à l'atelier à titre d'information.

Exemple du contenu d'une formation de deux jours

Jour 1

Matinée

- Présentation des participants et des participantes
- Présentation du contenu et des objectifs
- Discussion: Pourquoi écrivons-nous et pour qui?
- Plan de rédaction
- Choix de la forme, du véhicule d'information
- Exercices

Après-midi

- Style
- Vocabulaire, phrases
- Ton
- Exercices

Jour 2

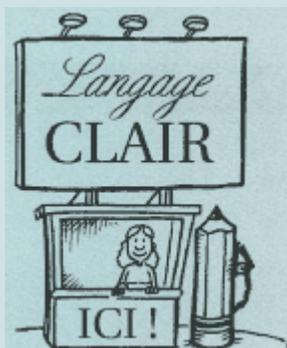
Matinée

- Brève revue du Jour 1 - Période de questions
- Présentation visuelle
- Exercices

Après-midi

- Vérification
- Promotion du langage clair
- Évaluation de l'atelier

Atelier



**pour les militantes
et les militants
syndicaux**

Cet atelier de deux jours vous aidera à rendre vos communications efficaces et faciles à comprendre.

Qui devrait s'y inscrire?

- Les membres de l'équipe de rédaction du bulletin syndical
- Les membres du comité exécutif et d'autres comités
- Toutes les personnes appelées à écrire.

Bienvenue à tous et à toutes!

Centre syndical, 456, rue Principale

Les 25 et 26 septembre, de 9 h 30 à 16 h

Inscrivez-vous sans tarder!

Responsable des inscriptions: Jean, au 535-2001.

Cet atelier offert par le Comité de l'éducation de la section locale 123

L'atelier

Il est beaucoup plus facile de parler que d'écrire, car les contraintes de la parole sont moins grandes que celles de l'écriture.



Tour de table

- Votre nom
- Votre fonction syndicale
- Devez-vous écrire pour exercer votre fonction?
Si oui, quel genre de documents devez-vous écrire?
- Lorsque vous devez composer un texte, comment vous sentez-vous?
- Pourquoi avez-vous parfois de la difficulté à exprimer votre pensée par écrit?
- Croyez-vous que les personnes visées lisent vraiment ce que vous leur donnez tant de mal à écrire?

*« Vous voulez m'apprendre qu'il pleut ou qu'il neige? », écrit La Bruyère,
« Dites: il pleut, il neige. »*

Exercice 1 – Vos attentes

Dans une phase, exprimez ce que vous attendez de cet atelier



5 minutes



«Avant d'écrire, apprenons à penser.»

Exercice 2 – Discussion

Pourquoi écrivons-nous?

- Pour quelles raisons écrivons-nous à nos membres?
- Par quels genres de documents écrits communiquons-nous?

Toujours viser à atteindre notre objectif

Pour qui écrivons-nous?

- En général, à quel groupe de personnes adressez-vous vos communications syndicales?
- Que savez-vous de ces personnes?
- Ont-elles le temps de lire?
- Ont-elles de la difficulté à lire?
- Avez-vous une idée de leurs connaissances de base en matière syndicale?

Gardons en tête les personnes qui nous lisent!



15 minutes



Le plan de rédaction

Les étapes d'un bon plan de rédaction

- Déterminer votre objectif, le but de votre texte.
- Écrire en vrac tout ce que vous devez dire pour rejoindre le lecteur ou la lectrice et atteindre l'objectif fixé.
- À l'aide de numéros, classer les informations par ordre d'importance ou par ordre chronologique. Selon le genre de texte choisi, déterminer quelle information sera placée dans l'introduction, dans le corps du texte et dans la conclusion.
- Déterminer ce qui est essentiel et ce qui secondaire, mais important.
- Enlever tout ce qui n'est pas pertinent
- Dresser ensuite le plan détaillé et ajouter des exemples.
- Décider quel serait le meilleur genre de texte à utiliser. Par exemple: une lettre, une affiche, un dépliant.
- Faire une première ébauche sans se préoccuper de la forme et du style du texte, mais en respectant l'ordre d'importance des renseignements et en liant les idées entre elles.



10 minutes



Exercice 3 – Plan de rédaction

Objectif: Inviter les membres à une activité sociale annuelle.

Pour faire le plan de rédaction:

- Pensez à tout ce que les membres ont besoin de savoir.
- Pensez à l'endroit où votre texte sera lu et comment il sera lu.
- Choisissez la forme dans laquelle vous ferez la rédaction finale de votre texte.

 Travail en équipe: 15 minutes

 Mise en commun : 10 minutes

Exercice 4 – Plan de rédaction

Animer une discussion sur un problème qui touche le groupe, en partant de leur expérience et de leurs connaissances. Par exemple: l'employeur oblige les membres à faire des heures supplémentaires.

Demander au groupe de se poser les questions suivantes:

- Pour qui exposez-vous le problème?
- Qu'est-ce que les lecteurs et les lectrices ont besoin de savoir pour comprendre?
- Où croyez-vous que votre texte sera lu et comment?
- Quelle forme prendra votre texte?

En équipe, élaborer le plan de rédaction d'un court texte d'environ 15 lignes pour exposer le problème.

Mise en commun



30 minutes

Exercice 5 – Analyse d'un texte

Faire une analyse sommaire de la première page du texte, *Les syndicats et l'alphabétisation*. (Ci-joint)

Tout le group fait la lecture du texte.

En équipe, faites l'analyse du texte en fonction des éléments suivants:

- la structure, l'ordre des idées
- les lecteurs et les lectrices visés
- informations pertinentes, superflues, secondaires
- choix des titres et des inter-titres
- idées développées par paragraphe
- longueur des phrases
- le temps des verbes
- le vocabulaire
- le ton
- la présentation visuelle

Mise en commun



30 minutes



Les syndicats et l'alphabétisation

Qu'entend-on par *alphabétisation*?

Depuis environ douze ans, nous sommes témoins d'une redéfinition fort importante de l'alphabétisation. La récente enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes était fondée sur une évaluation de l'aptitude à lire divers genres de documents. Cette enquête a révélé que 22 % des adultes canadiens éprouvent beaucoup de difficulté à lire. Un pourcentage additionnel de 26 % ont des aptitudes limitées, c'est-à-dire qu'ils peuvent lire, mais arrivent à comprendre seulement ce qui est présenté de façon simple et claire. Autrement dit, près de la moitié des adultes canadiens peuvent lire et écrire dans une certaine mesure, mais pas aussi bien qu'ils sont appelés à le faire dans ce monde en évolution. Nous nous situons quelque part dans le continuum de compétences.

De qui est-il question?

En cette fin du siècle, bon nombre des postulats établis au sujet du travail, de l'éducation et des façons de gagner sa vie sont remis en question en raison de l'évolution rapide des événements à l'échelle mondiale. Il n'y a pas tellement longtemps, on pouvait quitter l'école après neuf ou dix années d'études, décrocher un bon emploi dans une usine ou une mine ou dans le secteur public, travailler pendant 30 ans et toucher une pension convenable à la retraite. Cette époque-là est à jamais révolue. Les emplois, dans bien des cas, ne sont pas disponibles ou ont été radicalement modifiés. Par conséquent, près de la moitié d'entre nous auraient avantage à se recycler, car nous n'avons pas eu l'occasion d'utiliser nos compétences. Les travailleuses et travailleurs nés au Canada ou venus de l'étranger qui éprouvent le besoin de suivre des cours de français ou d'anglais langue seconde cherchent de plus en plus à obtenir une formation sur tous les plans.

Nous savons qui a accès à la formation en milieu de travail. Nous savons que les chances d'avoir accès à la formation augmentent selon le nombre d'années d'études. En effet, 40 % des travailleurs et travailleuses ayant un diplôme universitaire participent à une formation quelconque, à comparer à seulement 5,9 % de ceux qui ont abandonné leurs études après la huitième année et à 13,5 % de ceux qui ont abandonné leurs études au niveau secondaire. Bref, les travailleurs et travailleuses qui ont le plus besoin de formation ont le moins de chance d'y accéder.

Que peuvent en retirer les syndicats?

Pourquoi les syndicats s'intéresseraient-ils à la formation? Nous osons espérer qu'ils s'intéressent à l'alphabétisation et à la formation parce que leurs membres en manifestent le besoin, tant pour des raisons de sécurité d'emploi et de mobilité que pour pouvoir poursuivre leurs études et leur formation. Les syndicats doivent aussi s'intéresser à l'alphabétisation et à la formation, car un grand nombre de leurs membres ne participent pas aux activités du milieu de travail ou de leur syndicat parce qu'ils n'ont pas confiance en eux-mêmes, ne parlent bien ni le français ni l'anglais ou n'éprouvent tout simplement pas de sentiment d'appartenance à leur syndicat.

Nous sommes conscients de l'attitude des employeurs à l'égard de l'alphabétisation et de la formation de base en milieu de travail. Nous savons que leur intérêt à former les travailleurs et travailleuses est étroitement lié à leur désir d'améliorer la productivité et d'accroître leurs profits. Nous savons que les employeurs offrent bien souvent une formation restreinte basée sur les compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches particulières d'un poste.

Les syndicats peuvent aider leurs membres à accéder à une formation offerte dans un climat convivial et de concertation où l'on reconnaît les compétences existantes et favorise l'acquisition de nouvelles compétences. Les participants et participantes acquièrent ainsi de la confiance et des compétences utiles non seulement pour accomplir leur travail, mais également pour assumer les nombreux rôles qu'ils sont appelés à jouer à titre de travailleurs et travailleuses, citoyens et citoyennes, parents et membres de syndicats. Ils apprennent à lire, à exercer un esprit critique, à poser des questions, à s'affirmer et, à la fois, à prendre conscience des politiques du milieu de travail. Dans bien des cas, la formation est le premier pas vers la participation aux activités syndicales. En plus, un programme qui favorise l'égalité d'accès et qui encourage les membres à jouer un rôle actif contribue à renforcer le syndicat.

Quel rôle les syndicats peuvent-ils jouer?

Les syndicats peuvent contribuer de bien des façons à favoriser l'accès de leurs membres à des programmes d'alphabétisation et de formation de base de qualité. Les collèges et les conseils scolaires offrent depuis de nombreuses années des programmes de formation de base des adultes à l'intention des travailleurs et travailleuses à l'échelle du Canada. Un grand nombre de syndicats offrent leurs programmes par l'entremise de centres de formation ainsi qu'en milieu de travail, dans bien des cas en collaboration avec des dispensateurs d'enseignement public.

Les syndicats prennent de plus en plus conscience de la nécessité de défendre le droit des travailleurs et travailleuses à l'éducation de base et de lutter, selon la noble tradition syndicale, non seulement au nom de leurs propres membres, mais également pour l'ensemble de la population. À cette fin, il est important de travailler à améliorer le système d'éducation public et à prévoir des dispositions sur le droit d'apprendre dans nos conventions collectives.

Les syndicats ont négocié divers mécanismes pour répondre aux besoins de leurs membres en matière d'alphabétisation. Les fonds fiduciaires de formation, la négociation d'un certain nombre d'heures de formation par employé, les programmes de congé d'éducation et la formation sans perte de salaire pendant les heures de travail représentent certains des moyens que peuvent utiliser les syndicats pour offrir aux travailleurs et travailleuses des perspectives de formation réalistes. Les syndicats peuvent aussi exiger d'avoir voix au chapitre au moins sur un pied d'égalité concernant la formation, le contenu et la prestation de la formation. Ils peuvent assurer la confidentialité, l'égalité d'accès et le respect des principes syndicaux relatifs à l'égalité, à la démocratie et à la justice sociale.

Où en sont les syndicats dans le dossier de l'alphabétisation?

Bon nombre de syndicats, de fédérations et de conseils du travail sont actifs dans le dossier de l'alphabétisation. Ils travaillent à améliorer le système d'éducation public, à favoriser l'accès de leurs membres à la formation par l'entremise de la négociation collective, à prévoir des programmes de qualité et à élaborer des documents dans un style clair. Par l'entremise de son Projet d'alphabétisation en milieu de travail, financé par le Secrétariat national à l'alphabétisation, le CTC joue un rôle de coordination pour faciliter la communication et l'apprentissage réciproque et pour que nous travaillions ensemble à accorder une place importante à l'alphabétisation dans le programme du mouvement syndical.

Grâce à nos efforts collectifs, nous communiquons assez souvent avec des membres qui participent pour la première fois à une activité syndicale. Ils acquièrent de nouvelles compétences, apprennent à s'exprimer et viennent à sentir leur appartenance à leur syndicat parce qu'ils ont l'occasion d'apprendre ensemble dans la solidarité.

Source: Fiche documentaire distribuée à l'Assemblée statutaire du Congrès du travail du Canada, 1999
siepb 225

Exercice 6 – Le style

Objectif: Faire des phrases courtes

Lisez attentivement les phrases suivantes et réécrivez-les en faisant des phrases courtes.

L'employée ou employé dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire autre qu'un avertissement ou un blâme écrit transmis par la contremaîtresse ou le contremaître, la surintendante ou le surintendant ou la personne remplissant ce rôle auprès des employées et employés, et dont le dossier est soumis aux autorités supérieures en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits par la contremaîtresse ou le contre-maître ou la surintendante ou le surintendant ou la personne remplissant ce rôle auprès de l'employée ou l'employé. Cependant, le délai est de trente (30) jours ouvrables si l'employée ou employé est impliqué dans un accident de véhicules. Copie de cet avis est transmise au syndicat. Tirée de la convention collective des employées et employés manuels de la ville de Québec, section locale 1638, Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), 2002.



30 minutes



Exercice 7 – La voix active

À la voix active, le sujet accomplit l'action. À la voix passive, le sujet subit l'action.

Mettez les phrases suivantes à la voix active:

La grève est coordonnée par le comité élu par les membres.

L'accusé est interrogé par le juge.

Ce travail sera terminé par Paul.

Pauline est épuisée par les gestes répétitifs.

Les champs sont arrosés par la pluie.



10 minutes



Exercice 8 – Le vocabulaire

Voici un article de convention collective sur le harcèlement.

Si l'employeur décide de ne point porter appel de quelque jugement, l'employée ou employé peut porter elle-même ou lui-même tel jugement en appel. Si elle ou il obtient gain de cause, l'employeur rembourse l'employée ou employé des honoraires versés à sa procureuse ou à son procureur, comblé toutefois que le taux d'honoraires extrajudiciaires ait été convenu au préalable entre l'employeur et la procureuse ou le procureur de l'employée ou employé. À défaut d'entente quant à ce taux d'honoraires, celle-ci ou celui-ci sera référé pour décision au Barreau du Québec. (Tiré de la convention collective des employées et employés manuels de la ville de Québec, section locale 1638, SFCP. 2002.)

En équipe, identifiez les mots ou les expressions qui sont inutiles ou lourds. Éliminez-les ou remplacez-les par des mots et des expressions simples et clairs.

Mise en commun



15 minutes



Exercice 9 – Le vocabulaire

Remplacez les mots en italique par des mots simples.

Les techniciens *éprouvent* de nouveaux produits. _____

Ce travail est pénible, *néanmoins* il est nécessaire. _____

Le dentiste *obture* la cavité d'une dent. _____

L'élaboration d'un programme d'alphabetisation sur mesure est un processus *en perpétuel devenir*. _____



5 minutes

Exercice 10 – Le ton

Avec nos collègues

Dans le mouvement syndical, le ton amical est de mise. Nous écrivons à des collègues de travail. Un ton familier et personnalisé motive à poursuivre la lecture.

Imaginez un ordre qu'un patron donne à son employé. En équipe, discutez du ton des phrases suivantes. Laquelle choisiriez-vous?

- Albert Lefebvre
Apporte-moi le dossier x.... Et en vitesse!!!
- Monsieur Albert Lefebvre
Je vous prie de bien vouloir me transmettre sans tarder le dossier X
Je vous en remercie d'avance et vous prie de croire à l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Note pour M. Albert Lefebvre.
Prière de m'apporter immédiatement le dossier X ...

- Note pour M. Albert Lefebvre.
J'ai besoin vraiment tout de suite du dossier X....
Alors je voudrais bien que tu me l'apportes le plus vite possible.
- Note pour M. Albert Lefebvre.
Veuillez, s.v.p., m'apporter immédiatement le dossier X....
Merci d'avance.

Avec le medias

Les médias sont intéressés par les faits et les événements. Les journalistes liront de préférence un communiqué percutant, court et précis qui annonce ce qui va se passer, où, quand et comment. Donnons un ton officiel à nos communiqués avec les médias.

Avec les politiciennes et les politiciens

Nous devons utiliser un ton officiel dans nos rapports avec les politiciennes et politiciens. Utilisons les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de salutation. Elles annoncent le caractère officiel de la communication.

« Ce qui se conçoit bien S'énonce clairement, et les mots pour le dire viennent aisément. » (Boileau)



15 minutes

Exercice 11 – La rédaction d'un texte

Rédaction d'une lettre à votre député

- **Sujet**
L'emploi dans votre secteur
- **Mise en situation**
Depuis deux ans, il y a de plus en plus de pertes d'emplois dans votre secteur d'activité. Le gouvernement n'offre pas de solutions pour le maintien des emplois ni pour la relance de votre secteur.



En équipe, réflexion et plan de rédaction : exposez le problème, déterminez les causes et demandez une intervention immédiate. - 25 minutes



Individuellement, rédigez la lettre en suivant le plan détaillé. – 20 minutes



Mise en commun. – 15 minutes

Exercice 12 – La rédaction d’un texte

Sujet

Renouvellement de la convention collective

Mise en situation

Équipe 1

Vous représentez les membres d'un syndicat dont la convention collective arrive à échéance. Vous convoquez une assemblée générale pour connaître et formuler les demandes des membres.



En équipe, réflexion et plan de rédaction. Donnez les coordonnées et les raisons de l'assemblée générale et insistez sur l'importance de leur participation. - 25 minutes



Individuellement, rédigez le communiqué pour les membres de la section locale. - 20 minutes



Mise en commun. – 15 minutes

Équipe 2

Vous représentez les membres d'un syndicat dont la convention collective sera renouvelée sous peu. Vous devez informer les médias des points chauds dans les négociations.



En équipe, réflexion et plan de rédaction. – 25 minutes



Individuellement, rédigez un communiqué pour les médias. – 20 minutes



Mise en commun. – 15 minutes

Exercice 13 - Rédaction d'un grief

Article de la convention qui a été violé

12.04 La Compagnie Première-en-tout inc. et l'Unité syndicale reconnaissent le droit de tout salarié de travailler dans une atmosphère libre de tout harcèlement, quel qu'il soit. La Compagnie Première-en-tout inc. s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la dignité et l'intégrité physique et psychologique des personnes.

- **Sujet**
Employée victime de harcèlement
- **Mise en situation**

Pauline est harcelée par son supérieur immédiat. La situation dure depuis plusieurs mois, nuit à sa performance au travail et risque de nuire à sa réputation. Elle veut déposer un grief pour mettre fin aux agissements injustes de son patron.



En équipe, réflexion et plan de rédaction. Indiquez le numéro de l'article de la convention collective qui est violé. Relatez les faits. Demandez le redressement qui convient. Expliquez la nature de la plainte. - 25 minutes



Rédigez le grief. – 20 minutes



Mise en commun. – 15 minutes

Note: La rédaction du grief se fait sur un formulaire spécial, ci-joint.



COMMUNICATIONS, ENERGY AND PAPERWORKERS UNION OF CANADA
SYNDICAT CANADIEN DES COMMUNICATIONS, DE L'ÉNERGIE ET DU PAPIER

GRIEVANCE FORM \ FORMULE DE GRIEF

Grievance # \ No. du Grief: _____

Local \ Section locale: _____

Name of Employer \ Nom de l'employeur: _____

Grievor's name \ Nom du plaignant ou plaignante: _____

Date the incident took place \ Date du fait qui a donné lieu au grief: _____

Nature of Grievance \ Nature du Grief: _____

Settlement desired \ Règlement désiré: _____

Signature of Grievor \ Signature du plaignant ou plaignante: _____

Date: _____

Signature of Steward \ Signature du délégué syndical ou déléguée syndicale: _____

STEP 1 \ ÉTAPE 1:

Date submitted \ Date soumise: _____ For the Union \ Pour le syndicat: _____

Management response \ Position de la direction: _____

For management \ Pour la direction: _____ Date: _____

STEP 2 \ ÉTAPE 2:

Date submitted \ Date soumise: _____ For the Union \ Pour le syndicat: _____

Management response \ Position de la direction: _____

For management \ Pour la direction: _____ Date: _____

STEP 3 \ ÉTAPE 3:

Date submitted \ Date soumise: _____ For the Union \ Pour le syndicat: _____

Management response \ Position de la direction: _____

For management \ Pour la direction: _____ Date: _____

STEP 4 \ ÉTAPE 4:

Date submitted \ Date soumise: _____ For the Union \ Pour le syndicat: _____

Management response \ Position de la direction: _____

For management \ Pour la direction: _____ Date: _____

IF WRITTEN RESPONSE IS NEEDED AT ANY STEP, PLEASE ATTACH.

SI UNE RÉPONSE ÉCRITE EST NÉCESSAIRE POUR UNE DES ÉTAPES, VEUILLEZ LA JOINDRE EN ANNEXE.

CEP004B

COMPANY COPY / COPIE DE LA COMPAGNIE

Exercice 14 – La présentation visuelle

Parmi le matériel disponible devant vous, choisissez une lettre, un dépliant, une brochure ou un communiqué. Prenez connaissance du contenu. Identifiez des éléments de la présentation visuelle qui facilitent la lecture et ceux qui nuisent. En équipe, faites des suggestions pour améliorer le texte.

Mise en commun



20 minutes

Exercice 15 – La vérification

Faites une relecture de la phrase que vous avez écrite au début de l'atelier pour exprimer vos attentes.

Avez-vous écrit cette phrase selon les règles du langage clair et simple?



5 minutes

Exercice 16 – Simplification

En appliquant la technique du langage clair et simple, reformulez les phrases suivantes:

Le bureau exécutif national des TCA-Canada est composé d'un (1) président national, d'un (1) secrétaire-trésorier national, d'un (1) directeur québécois, dont les postes sont à plein temps au service du syndicat national, plus deux (2) membres du bureau national qui occupent les fonctions de syndics, la totalité d'entre eux étant élus par le congrès statutaire national, comme le stipulent les articles 4 et 5 du présent chapitre. De plus, les six (6) membres dûment élus du Bureau exécutif du Conseil des TCA et le président du Conseil québécois et le président du Syndicat des pêcheurs, de l'alimentation et des travailleurs assimilés (SPATAITCA) sont membres du Bureau exécutif national en vertu de leur élection à ces postes par le Conseil des TCA et par le Conseil québécois et par élection comme président du SPATAITCA.



15 minutes



Exercice 17 – La promotion du langage clair

Après avoir pris connaissance du contenu de l'annexe 5, *Promotion du langage clair*, former quatre équipes.

Chaque équipe développe un plan d'action

Équipe 1 :

- Définir les objectifs d'un comité consultatif sur le langage clair.
- Déterminer qui est intéressé à faire partie du comité.
- Faire l'ébauche d'une stratégie pour convaincre les personnes visées d'appuyer cette cause. Tenir compte des résistances.

Équipe 2:

- Élaborer une stratégie d'enquête pour connaître les besoins du milieu en matière de communication.
- Définir une méthode pour évaluer la lisibilité et la présentation visuelle de textes produits par notre syndicat ou notre section locale.

Équipe 3 :

- Faire le plan de rédaction d'un rapport à l'intention des membres de l'exécutif local pour expliquer pourquoi notre section locale doit être sensibilisée au langage clair. Décrire les avantages qu'elle en retirera.
- Élaborer une stratégie pour mettre en place un projet-pilote sur le langage clair et la présentation visuelle claire.

Équipe 4:

- Élaborer une stratégie pour mettre en place un projet-pilote sur le langage clair et la présentation visuelle claire.

Mise en commun



90 minutes

Évaluation

Écrire pour agir

Date: _____

Identification du groupe: _____

Échelle d'évaluation:

1 = beaucoup	2 = assez	3 = un peu	4 = pas du tout
--------------	-----------	------------	-----------------

Cochez la case appropriée

1 2 3 4

L'atelier a-t-il répondu à vos attentes?

Commentaires:

La durée était-elle adéquate?

Commentaires:

1 = beaucoup	2 = assez	3 = un peu	4 = pas du tout
---------------------	------------------	-------------------	------------------------

Cochez la case appropriée

1 **2** **3** **4**

La méthode utilisée était-elle efficace?

Commentaires:

Les exercices étaient-ils pertinents?

Commentaires:

Qu'avez-vous apprécié le plus?

Avez-vous des suggestions pour améliorer l'atelier?

Nom (facultative): _____ Syndicat: _____

Conclusion

Nous serions heureux si cet atelier pouvait atteindre l'objectif fixé au début: écrire pour agir. Nous avons tenté de démystifier l'écriture en la rendant accessible et efficace. Rappelez-vous que pour écrire, il faut suivre les étapes de façon systématique.

Un dernier conseil: pour vous aider à rassembler des outils internes, regroupez des éléments qui se rapportent à votre propre contexte. Vous pourriez, par exemple :

- Dresser la liste des termes de votre domaine d'activité
- Produire un lexique qui explique les termes techniques essentiels
- Dresser la liste du vocabulaire avec lequel vos membres sont familiers.



Liste d'ouvrages de références



DAGENAIS, Gérard. *Le dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, Québec, Édition, Les éditions françaises, 1984. Ce dictionnaire renferme:

- les difficultés portant sur l'orthographe, la prononciation, la syntaxe, la confusion de sens, de termes, de concordance des temps, etc;
- les règles, principes ou préceptes à retenir: abréviation, prononciation des mots étrangers, etc;
- les fautes les plus usuelles au Canada;
- des rappels historiques et lexicographiques sur les mots et les expressions;
- un index de consultation.

BOUDREAU, Denise, Constance FOREST. *Le Colpron : le dictionnaire des anglicismes*, 4e éd., Laval, Beauchemin, ©1998, 381 p. Cette quatrième édition du Colpron de nature corrective ne recense que les emprunts injustifiés. Est un emprunt injustifié toute expression, construction ou acception, bref tout mot pour lequel la langue française possède déjà un équivalent. Ce dictionnaire comprend près de 5 000 entrées.

GREVISSE, Maurice. *Précis de grammaire française*, Éditions Duculot, 1995. Pour tous les usagers qui souhaitent une grammaire pratique leur permettant de rafraîchir leurs connaissances ou de les approfondir.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3e éd. rev. et aug., Sherbrooke. Édition Laganière, ©1997, 468 p.

COLIN, Jean-Paul. *Dictionnaire des difficultés du français*, Paris, dictionnaires Le Robert, 1993, 623 p. (Les Usuels)

Fédération Canadienne pour l'alphabétisation en Français. *Guide d'application des techniques d'écriture simple*, Les publications FCAF, ©1995

GUILLOTON, Noëlle, Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, Les publications du Québec, 5e éd., ©2000, 503 p.

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada. 1996. *Le guide du rédacteur*.

Ministère des Approvisionnements et Services. *Pour un style clair et simple*, Canada, 1991.

SAVARD, Jean-Paul. *Guide du savoir-écrire*, Les Editions de l'Homme, Québec, 1998, 536 p.

* Congrès du travail du Canada, *Écrire pour agir: Grille de lisibilité pour une langue claire et simple*, 2001.

* Pour commander: Projet d'alphabétisation en milieu de travail, CTC
Tél.: (613) 521-3400
Courriel: clcliteracy@clc-ctc.ca

Des tracts efficaces

**Une lettre détaillée
peut être transformée ...**

...en un tract accrocheur

<p style="text-align: center;">SYNDICAT DES EMPLOYÉS DES MÉTIERS ET DE L'ÉNERGIE</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">SEME</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>À tous les employés</p> <p>À titre de président de la section locale 2000 du Syndicat des employés des métiers et de l'énergie (SEME), je voudrais vous informer de la campagne de syndicalisation que nous venons de lancer.</p> <p>En négociant collectivement en votre nom, nous pourrions améliorer votre salaire et vos avantages sociaux. Le SEME est un syndicat qui se soucie de ses membres et de leur collectivité.</p> <p>J'ai rencontré les dirigeants et dirigeantes de notre syndicat national à Ottawa, qui se sont engagés à appuyer nos efforts de syndicalisation. Soyez assurés que le SEME mettra tout en oeuvre au cours de la campagne pour négocier une convention collective et obtenir l'accréditation syndicale en votre nom.</p> <p>Comme vous le savez, pour tenir un vote, il suffit que seulement 40 p. 100 des employés signent une carte. Veuillez signer votre carte le plus tôt possible, si ce n'est déjà fait, et nous la faire parvenir dès aujourd'hui.</p> <p>N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions au sujet du SEME. Nous vous informerons sous peu de la date et du lieu de la prochaine réunion.</p> <p>Je vous prie de recevoir l'expression de ma solidarité.</p> <p style="text-align: right;">Le président de la section locale 2000 du SEME, Jean Doyon</p>	<p style="text-align: center;">Le patron a dit que nous n'avons pas besoin de syndicat.</p>  <p style="text-align: center;">Il n'a pas raison !</p> <p>Nous en avons assez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des salaires de misère • des énormes charges de travail • du favoritisme • des sanctions disciplinaires injustes <p>Ensemble, nous pouvons changer les choses.</p> <p>Venez en grand nombre discuter des avantages de devenir membres de la section locale 2000 du Syndicat des employés des métiers et de l'énergie (SEME).</p> <p style="text-align: center;">Le jeudi 26 mai, à 19 h 30 123, rue Principale</p>
---	---

Réfléchissez d'abord à qui est destiné le tract et à ce qui soulèvera l'intérêt. L'exemple de droite met l'accent sur les problèmes qui motiveront les employés à devenir membres du syndicat.

Des tracts efficaces

Les tracts ou dépliants peuvent être un outil efficace, soit pour recruter de nouveaux membres, soit pour motiver les membres à agir ensemble. Pour rédiger un tract simple, il faut respecter les principes de base du langage clair et de la présentation visuelle claire. Sinon, la communication risque de ne pas être efficace ou de nuire à notre cause.

À ne pas faire

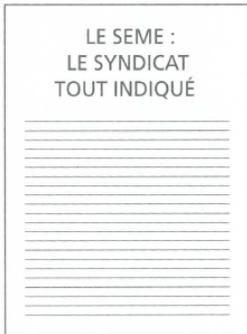


À faire



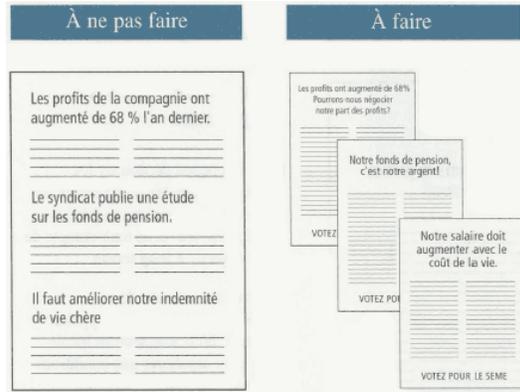
Lorsque vous rédigez un tract ou un dépliant, misez sur des points qui soulèveront l'intérêt.

Pour motiver les membres, l'information doit avoir un lien avec leurs problèmes.



Écrivons du point de vue des travailleurs et des travailleuses, et non de celui des organisateurs et des organisatrices.

La façon dont le texte est rédigé doit faire sentir aux travailleurs et aux travailleuses que le syndicat, c'est eux et non une organisation quelque part qui travaille dans l'intérêt « d'étrangers ». Dans la mesure du possible, écrivons comme des travailleurs et des travailleuses qui parlent à leurs collègues. Utilisons le « nous » plutôt que le « vous ». Pour faire passer le message, citons les membres de notre syndicat.



Un seul thème par tract

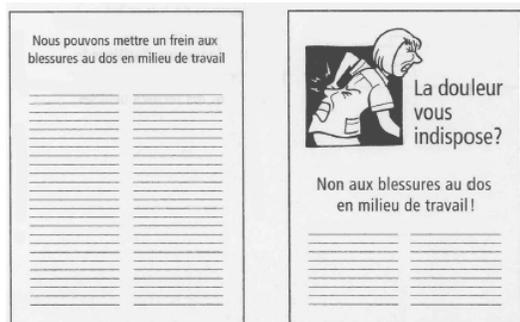
Un tract est plus efficace lorsqu'il traite d'un seul thème. Si nous devons traiter d'autres points, il est préférable de rédiger des tracts additionnels.

Si plusieurs tracts sont nécessaires au cours d'une même campagne, pour plus d'efficacité utilisons un seul style, un logo, une couleur, une illustration ou un slogan.



Des textes courts

Les tracts nous motivent à lire parce qu'ils sont courts. Ils sont efficaces parce qu'ils nous renseignent en peu de mots.



Des illustrations

Une caricature, une photo, un tableau ou une autre illustration agrémente un tract et aide à faire passer le message.

À ne pas faire

LE SEME :
DANS VOTRE PLUS GRAND INTÉRÊT

LE 10 FÉVRIER • VOTEZ OUI!

À faire

Votons pour le SEME
Le 10 février

Un autre pas vers la justice
en milieu de travail

Rappelons l'objectif à long terme

Il est important de donner les renseignements les plus récents sur la situation une réunion, un grief, les négociations et de tenir compte de notre objectif à long terme.

Un tract sur un vote de représentation doit nous rappeler l'objectif: bâtir une section locale forte pour améliorer nos conditions de travail. Si le tract porte sur un grief, rappelons la solution à long terme: améliorer la convention collective.

LE PROJET DE LOI 136
DOIT ÊTRE ABROGÉ SANS TARDER!

Le Parlement s'en prend à nos droits de travailleuses et travailleurs syndiqués.

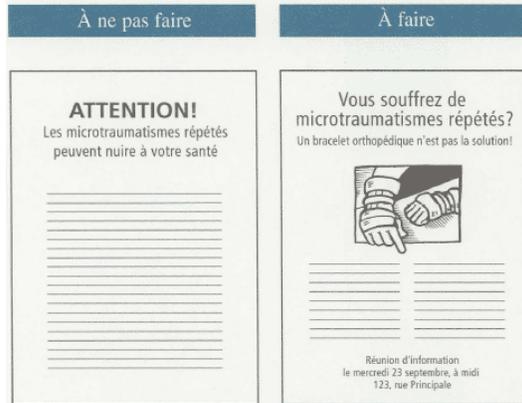


Agissons sans tarder :

1. _____ 2. _____ 3. _____

Évitons le jargon ou les détails sans intérêt

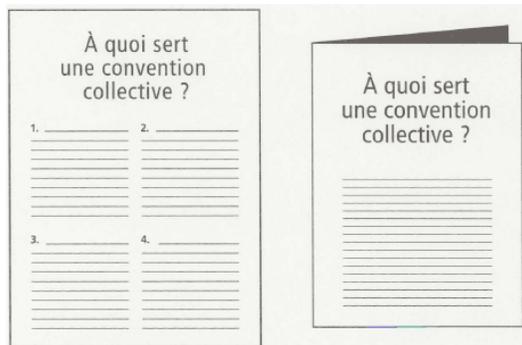
Lorsque nous militons tous les jours pour une cause, nous oublions parfois que les autres ne sont peut-être pas au courant de la situation autant que nous. Le numéro d'une clause de convention collective ou d'un projet de loi ne leur dit sans doute rien. Donc, le tract doit mentionner les principes en jeu et les conséquences possibles. S'il est nécessaire d'utiliser le jargon syndical, expliquons clairement les termes utilisés.



Disons clairement ce qu'il faut faire pour s'attaquer à la situation.

En plus d'expliquer la situation, les tracts encouragent la participation à une action, une réunion, une manifestation, une pétition ou une campagne de financement.

Utilisons des illustrations, des titres accrocheurs ou des caractères gras pour attirer l'attention et faire comprendre aux lecteurs et lectrices que leur participation est importante.



Déterminons comment le message sera diffusé.

Un texte affiché doit être présenté sur un seul côté de la page. Par contre, un texte distribué par la poste peut être présenté sous forme de dépliant.

Le volet de couverture doit attirer l'oeil et soulever l'intérêt.

Traduction de l'adaptation de *Leaflets that Work*, American Labour, American Labour Education Center, Washington, D.C., No 17, 1982, publiée dans *Making it Clear: Clear Language for Union Communications*, CTC, 1999

Annexe 5

Être sensibilisé au langage clair, c'est déjà beaucoup. Reste à convaincre notre section locale, nos collègues de travail et notre employeur. Cela fait, nous devons déterminer quelles mesures prendre pour que notre organisation en retire les plus grands avantages.



Promotion du langage clair – Comment vendre l'idée

Nous devons évaluer les besoins de notre organisation, puis élaborer une stratégie. Commençons par nous poser les questions suivantes:

- Dans notre entourage, qui est prêt à appuyer le langage clair?
Qui sera difficile à convaincre?
- Comment pouvons-nous les sensibiliser ou les convaincre d'utiliser le langage clair et de vendre l'idée aux autres?
- De quoi avons-nous besoin pour dresser un plan stratégique?
Qu'est-ce que nous avons déjà? Où aller chercher ce qui nous manque?

Plan d'action

- Réunir des intéressés pour former un Comité consultatif sur le langage clair.
- Définir les besoins du milieu en communication et rassembler des exemples de textes.
- Rédiger un court document qui décrit les avantages du langage clair.
- Mettre en place un projet-pilote sur le langage clair.

Stratégie de promotion syndicale

Réunir des intéressés pour former un Comité consultatif sur le langage clair.

- Rencontrer les comités de notre section locale susceptibles d'appuyer le langage clair: comité d'éducation, comité de santé et de sécurité, comité exécutif local, comité mixte de formation, comité de la condition féminine.
- Parler aux personnes susceptibles d'appuyer notre cause: déléguées et délégués syndicaux, permanentes et permanents, membres de l'exécutif local.
- Être positif et vanter les avantages du langage clair au lieu de critiquer les textes complexes.
- Établir les objectifs du groupe.

Déterminer les besoins du milieu en communication et rassembler des exemples de textes.

Mener une enquête non officielle auprès des membres, des comités et de l'exécutif de notre: section locale pour déterminer:

- Quels documents causent le plus de confusion?
- Quel est le moyen de communication le plus utilisé?
- Comment améliorer nos textes?

Choisir des textes de notre syndicat et en évaluer la lisibilité, le langage et la présentation visuelle. Évaluer des textes de divers auteurs ou services pour ne viser personne en particulier.

Réfléchir aux problèmes que peut causer un texte qui n'est pas assez clair:

- Danger pour la santé et la sécurité
- Risque de perdre un grief
- Confusion, perte de motivation et de temps

Recueillir des anecdotes sur les problèmes de communications.

Rédiger un court document qui décrit les avantages du langage clair

Préparer un rapport à l'intention des membres de l'exécutif local. Expliquer pourquoi notre section locale doit être sensibilisée au langage clair et décrire les avantages qu'elle en retirera.

- Présenter les conclusions de notre enquête et de l'évaluation de la lisibilité ainsi que les exemples de problèmes causés par des textes qui ne sont pas clairs.
- Exposer les avantages du langage clair et de la présentation visuelle claire: économie de temps et d'argent, moyen d'éviter les erreurs et la confusion.
- Faire des recommandations sur les façons d'améliorer la lisibilité des documents qui ont causé les plus grands problèmes.

Élaborer un plan d'action et établir les échéanciers pour:

- Organiser une campagne qui soulèvera l'intérêt du plus grand nombre
- Reconnaître l'importance du langage clair et encourager les autres à le faire
- Élaborer des documents de formation
- Offrir des ateliers sur le langage clair et la présentation visuelle claire

Présenter le rapport et le plan d'action à l'exécutif local.

Demander des avis et commentaires.

Recruter des personnes ressources pour réaliser le projet pilote.

Mettre en place un projet pilote sur le langage clair et la présentation visuelle claire.

Améliorer la façon de communiquer de toute une organisation peut prendre du temps. Notre section locale pourrait lancer un projet pilote à titre d'exemple pour l'employeur. Nous pourrions ensuite mettre en place un projet sur le langage clair, cette fois en milieu de travail.

La plupart du temps, il est préférable de mener d'abord un projet pilote dans une division ou un service. Certains préfèrent commencer par le service où il y a plus d'appui pour le langage clair. D'autres préfèrent commencer par le service où il y a plus de difficultés en communication écrite à la fin du projet pilote. Il faut évaluer les améliorations et les avantages.

Stratégie de promotion en milieu de travail

Pour faire la promotion du langage clair en milieu de travail, nous pouvons suivre les étapes de la stratégie. En plus :

- Choisissons des membres convaincus de la direction pour faire partie du comité consultatif sur le langage clair - gestionnaire des ressources humaines, superviseurs.
- Étendons notre enquête auprès des membres du personnel non syndiqués.
- Choisissons comme exemples des textes utilisés en milieu de travail.
- Préparons un rapport et un plan d'action pour mener un projet pilote en milieu de travail.
- Obtenons l'appui de notre exécutif local pour présenter notre plan à la direction.

