



# **BIENVENUE!**

## **Guide de planification de conférences syndicales en langage clair**



Congrès du travail du Canada  
Canadian Labour Congress

*Available in English under the title: You're Welcome! A Guide for Planning Union Conferences in Clear Language*

La publication de ce guide a été rendue possible grâce à l'aide financière du Bureau national de l'alphabétisation et de l'apprentissage, Ressources humaines et Développement social Canada.

**Lasérie Apprendre dans la solidarité du Congrès du travail du Canada comprend également:**

- *Écrire pour agir : Guide syndical de communications claires et simples, © 2001*
- *Comment négocier la formation de base pour les travailleurs et les travailleuses : Guide syndical, © 2000*
- *Apprendre pour la vie : Guide syndical d'alphabétisation pour les travailleurs et les travailleuses, © 2000*
- *Écrire pour agir : Grille de lisibilité pour une langue claire et simple, © 2001*
- *Semer pour l'avenir : Guide d'élaboration de matériel d'alphabétisation axé sur les travailleurs et les travailleuses, © 2001*
- *Écrire pour agir : Grille de lisibilité pour un langage clair, © 2006*

Publié par  
Le Congrès du travail du Canada  
2841, promenade Riverside  
Ottawa (Ontario) K1V 8X7  
[www.congresdutravail.ca](http://www.congresdutravail.ca)

© 2007 Congrès du travail du Canada

Auteurs : Bev Burke et Lynette Plett  
Coordination : Tamara Levine, Congrès du travail du Canada  
Traduction et adaptation : Louise Vaillancourt, Congrès du travail du Canada  
Illustrations : Debbie Thompson Wilson  
Conception graphique : Irène Boucher  
Imprimé au Canada

Tous droits réservés. Sauf à des fins éducatives, aucun passage de cette publication ne peut être reproduit sans le consentement écrit de l'éditeur.

SEPB 225



Chers confrères et consœurs,

Nous avons tous participé à des activités où nous nous sommes sentis confus ou exclus parce que nous ne comprenions pas ce qui se passait. Cela arrive parfois à cause de la façon dont les gens parlent ou présentent l'information. Ces dernières années, le Congrès du travail du Canada (CTC), les syndicats, les fédérations du travail et les conseils du travail ont pris des mesures pour intégrer la démarche de l'alphabétisation et du langage clair dans leurs communications, leurs cours et leurs conférences. Ces à notre engagement envers la diversité, font partie de nos efforts pour que les mesures, conjuguées à tout ce que font principes syndicaux de la justice sociale, de l'égalité et de l'inclusion s'appliquent les syndicats.


Nous avons travaillé fort pour que la Conférence nationale sur l'éducation syndicale et le Forum sur l'alphabétisation de 2006 présentent un modèle d'un langage accessible et inclusif. Nous avons beaucoup appris et avons encore beaucoup à apprendre. Nous croyons que l'expérience acquise en cours de route pourrait être utile à quiconque voudrait utiliser une démarche semblable pour planifier des ateliers ou des conférences. À cette fin, nous avons élaboré un guide intitulé *Bienvenue! Guide de planification de conférences syndicales en langage clair*.

Nous voulons remercier les personnes qui ont participé à l'élaboration de ce guide. Tamara Levine, coordonnatrice de l'alphabétisation du CTC, a coordonné le projet. Bev Burke et Lynette Plett, consultantes en éducation syndicale, ont rédigé et conçu le guide. Debbie Thompson Wilson l'a illustré et Irène Boucher en a assuré la conception graphique. Des remerciements vont au personnel du CTC : Cindy Wiggins, Lynn Carlile et Elaine Dumais du Service de l'Éducation; Louise Vaillancourt, traductrice; et Karl Flecker, directeur du Service de la lutte contre le racisme. Nous remercions également Manon Parrot du Syndicat des travailleurs et travailleuses des postes; Marina Schmitt de l'Alliance de la Fonction publique du Canada; Bab Hatfield et Gisèle Pageau du Syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier, et Jean Connan Unda de leur contribution. Nous adressons des remerciements au Bureau national de l'alphabétisation et de l'apprentissage, Ressources humaines et Développement social Canada, pour son aide financière.

Produire un guide comme celui-ci exige une coordination efficace et compétente. Des remerciements spéciaux vont à Tamara Levine, coordonnatrice de l'alphabétisation du CTC, pour le dévouement et la ténacité dont elle a fait preuve au cours de la coordination de ce projet. Tamara se dévoue corps et âme pour le langage clair et l'alphabétisation. Elle milite pour que notre mouvement s'efforce constamment de devenir plus inclusif en intensifiant notre travail dans ce domaine.

Nous sommes heureux à l'idée de travailler avec vous à bâtir une société et un mouvement syndical justes et inclusifs.

Je vous prie de recevoir, chers confrères et consœurs, l'expression de ma solidarité.



Barbara Byers,  
vice-présidente exécutive du CTC



## Avant-propos



### **Partie I : Introduction ..... 5**

Le langage clair : Volet de la stratégie syndicale pour favoriser l'inclusion et l'égalité ..... 6

### **Partie II : Lignes directrices et exemples ..... 9**

Publicité et communication..... 10

Rédaction et conception..... 16

Élaboration du matériel de participation..... 19

Élaboration du matériel d'animation..... 21

Animation..... 26

Sélection et information des conférenciers et des conférencières ..... 29

Interprétation simultanée en langage clair..... 32

Traduction en langage clair..... 34

LISTE de VÉRIFICATION de la logistique du langage clair..... 37

### **Partie III : Ressources sur le langage clair..... 38**

Ressources sur le langage clair..... 39

Membres du Groupe de travail sur l'alphabétisation du CTC..... 40

Mot de la fin..... 41





## **Partie I : Introduction**



# **Le langage clair : Volet de la stratégie syndicale pour favoriser l'inclusion et l'égalité**

## **1. Ausujet de ce guide**

Ce guide est destiné aux permanentes, aux permanentes, aux militantes et aux militants syndicaux qui participent à l'organisation de conférences et d'autres importantes activités pour leurs membres.

### **Les objectifs**

- Montrer comment le langage clair aide à rendre les conférences inclusives.
- Partager certains outils pratiques pour planifier une conférence en langage clair.
- Fournir un modèle d'élaboration de lignes directrices qui favorisent l'égalité lorsque nous planifions nos activités.



### **L'historique**

Depuis 1996, le Projet d'alphabétisation du Congrès du travail du Canada (CTC) aide les affiliés à sensibiliser leurs membres à l'alphabétisation et à mettre en œuvre des projets. À la fois, il encourage l'utilisation d'un langage clair dans les communications. Il produit du matériel et donne des cours aux membres des syndicats, des fédérations du travail et des conseils du travail.

L'alphabétisation et le langage clair sont deux côtés d'une même médaille, c'est-à-dire deux moyens d'encourager la participation et de renforcer le mouvement syndical. Les programmes d'alphabétisation aident les membres à améliorer leurs compétences, à accéder à un meilleur emploi, à améliorer leur vie familiale et à être actifs dans leur communauté et leur syndicat. Le langage clair aide les syndicats à communiquer de façon efficace avec leurs membres.

Voici deux exemples d'initiatives du CTC en langage clair :

- 1) Le CTC a reformulé ses statuts en langage clair à la suite du mandat que lui a confié l'Assemblée statutaire de 2002, et ils les a adoptés en 2005.
- 2) Le CTC a planifié sa Conférence nationale sur l'éducation et son Forum sur l'alphabétisation de 2006 à la lumière du langage clair.



Nous avons mis à l'essai plusieurs des lignes directrices contenues dans ce guide lors de la Conférence sur l'éducation et du Forum sur l'alphabétisation de 2006. Nous les avons révisées en nous fondant sur les observations des participants, des participantes, des animateurs, des animatrices, des permanents, des permanentes et des membres du Groupe de travail du CTC sur l'alphabétisation.

## **2. Le langage clair pour une conférence inclusive**

### **Qu'est-ce que le langage clair?**

S'exprimer en langage clair, c'est présenter l'information pour que le public cible comprenne facilement. Nous élaborerons cette définition à mesure que nous examinerons comment le langage clair aide à tenir des conférences et des activités inclusives.

### **Le langage clair renforce le pouvoir**

- Le langage est un outil. Il peut servir à inclure ou à exclure.
- Le langage clair donne une voix à tous nos membres.
- Le langage clair ne contient pas de termes qui excluent ou réduisent au silence, par exemple des termes juridiques que la majorité ne comprend pas.
- Le langage clair suppose une écoute attentive et respectueuse, sans préjugé fondé sur la grammaire, l'accent, le style ou la facilité d'expression.
- Le langage clair suppose aussi une écoute attentive des personnes qui s'expriment lentement à cause d'une différence de langue ou de style.



### **Le langage clair favorise accèset l'inclusion**

- Tout le monde comprend notre message.
- Lorsque nous concevons le programme et le matériel de nos conférences, nous tenons compte de l'expérience et des besoins de la diversité de nos membres :
  - membres de cultures, de langues, de races et d'ethnies différentes
  - femmes et hommes
  - membres ayant un handicap physique ou mental
  - membres de tous les groupes d'âge
  - membres de toutes les orientations ou identités sexuelles.

### **Le langage clair tient compte du contexte culturel**

- Il prend la traduction au sérieux et assure l'accessibilité dans toutes les langues utilisées à la conférence.
- Il reconnaît que nous présumons parfois ce que savent et comprennent les membres en nous fondant sur notre propre contexte culturel. Par exemple, si le à une émission de télévision des années 1960, nous matériel fait allusion présumons que les membres ont grandi au Canada dans les années 1960 et qu'ils connaissent l'émission. Nous excluons alors les jeunes et les personnes nées ou qui ont grandi dans un autre pays.

### **Le langage clair doit faire partie d'une vaste stratégie**

- Le langage clair et inclusif aide à promouvoir l'égalité.
- Un langage qui n'est pas clair a le pouvoir d'exclure; prendre conscience de cette réalité aide à comprendre la dynamique du pouvoir dans la société.
- Le langage clair à lui seul ne peut changer les relations de pouvoir. Il doit faire partie d'une vaste stratégie qui favorise l'accès, l'inclusion et l'égalité.

### **Pour tenir une conférence inclusive**

Le langage clair est l'un des nombreux aspects d'une conférence inclusive. Dans ce guide, nous présentons des lignes directrices et des exemples (Partie II) et des ressources sur le langage clair (Partie III). Nous espérons à tenir des conférences et des que le tout vous aidera à mieux atteindre activités efficaces qui vous aideront vos objectifs.







## Partie II: Lignes directrices et exemples



## Publicité et communication

Lorsque votre organisation décide de tenir une conférence, elle forme un comité représentatif des divers groupes pour l'aider à la planifier. Une des premières tâches du comité est de déterminer qui est le public cible.

### Public cible

Réfléchissez à l'objectif de la conférence et demandez-vous qui vous devriez encourager à participer. Vous voudrez probablement encourager des personnes qui ne font pas partie des « habitués » des conférences syndicales.

Demandez-vous quels moyens novateurs utiliser pour faire connaître la conférence au public le plus large possible. Dans votre publicité, encouragez les dirigeantes, les dirigeants et les décisionnaires à parrainer une délégation mixte qui inclut des membres des groupes revendiquant l'égalité. Voir l'exemple « Vers l'inclusion » à la page 11.

Une telle démarche aidera les personnes qui rédigent et conçoivent le matériel de publicité à écrire en langage clair. Si le matériel est rédigé et conçu de façon claire, le public cible comprendra mieux votre message.

### Trousse d'information de la conférence

**La trousse d'information comprend :**

- des documents d'information de base
- des formulaires à remplir et à retourner
- des éléments graphiques (illustrations, images, logos)
- des renseignements sur:
  - le lieu
  - les dates
  - le coût
  - le programme de la conférence (voir l'exemple à la page 9)
  - le transport et l'hébergement
  - la façon d'obtenir d'autres renseignements.

**La trousse d'information comprend habituellement les formulaires :**

- d'inscription
- de garde d'enfants
- de besoins spéciaux
- d'auto-identification.



### **Il ya d'autres moyens de promouvoir la conférence :**

- Une lettre d'invitation à la conférence (voir l'exemple « Invitation à la conférence » à la page 8)
- Une description d'une page qui pourrait comprendre un diagramme de la conférence et des ateliers (voir l'exemple « Coup d'œil sur l'atelier de la conférence » à la page 10)
- Une affiche.

### **Diffusion du message**

- Pour élaborer une stratégie de diffusion efficace, demandez-vous comment diffuser le message pour joindre votre public cible.
- Pour rédiger et concevoir le matériel en langage clair, demandez-vous qui recevra la trousse d'information. Peuvent-ils lire couramment et dans quelles conditions liront-ils le message? Par exemple, si vous voulez que l'information aille au bulletin d'affichage du syndicat en milieu de travail, une affiche qui retient l'attention et livre le message en peu de mots serait efficace.

#### **Vous pourriez diffuser l'information de différentes façons :**

- Par courrier 
- Par courriel
- Sur votre site web 
- Par téléphone 

N'oubliez pas que les personnes qui participeront à la conférence ne recevront probablement pas la trousse d'information directement. Elles pourraient, par exemple, obtenir les renseignements à l'occasion d'une réunion.

### **Rédaction et conception**

- Rédigez le matériel publicitaire de la conférence de façon à encourager les membres des groupes revendiquant l'égalité à y participer. Vous montrerez que vous attendez un public diversifié.
- Assurez-vous que le matériel publicitaire et les illustrations sont représentatifs de la diversité, sur les plans du genre, de la race, de la capacité, de l'âge, etc.
- Prenez connaissance de la section suivante « Rédaction et conception ».

### **Vérification**

- Faites lire le matériel de publicité par plusieurs personnes pour obtenir leurs commentaires avant de rédiger la version finale.
- Assurez-vous que les personnes qui lisent le matériel sont représentatives de votre public cible et des divers groupes culturels.



## Invitation à la conférence

### L'éducation syndicale : *Fortifier le mouvement*



#### **Conférence sur l'éducation syndicale et Forum sur l'alphabétisation**

**Quand :** Du jeudi 30 novembre au dimanche 3 décembre 2006

**Où :** Hôtels Crowne Plaza et Marriott, Ottawa (Ontario)

**Qui :** Militants, militantes, animateurs, animatrices, représentants et représentantes de comités, permanents, permanentes, premiers dirigeants et premières dirigeantes qui souhaitent promouvoir l'éducation syndicale au sein de leur organisation.

**Pourquoi :** Pour qu'un plus grand nombre de membres s'engagent dans la lutte pour la justice sociale, l'égalité et les droits des travailleurs et des travailleuses en milieu de travail, dans nos collectivités et dans nos assemblées législatives.

**Quoi :** Après le Forum sur l'alphabétisation tenu au début de la conférence, tous les délégués et déléguées participeront à un atelier pour examiner les façons d'utiliser l'éducation syndicale pour :

- mettre en valeur le travail quotidien des syndicats
- bâtir des syndicats inclusifs au sein d'un mouvement syndical inclusif
- élargir le mouvement syndical
- accroître notre pouvoir politique.

Envoyez le formulaire d'inscription accompagné d'un chèque de 250 \$ au plus tard le vendredi 3 novembre 2006.



Congrès du travail du Canada  
Canadian Labour Congress



## Conférence sur l'éducation syndicale et Forum sur l'alphabétisation



**Du jeudi 30 novembre au dimanche 3 décembre 2006**

# Programme

### **Le jeudi 30 novembre**

de 12 h 45 à 16 h 30

Forum sur l'alphabétisation

de 16 h 45 à 17 h 30

Séance d'orientation. Si c'est la première fois que vous assistez à une Conférence sur l'éducation syndicale du CTC, nous espérons vous accueillir à cette séance d'orientation.

19 h

Séance plénière d'ouverture

### **Le vendredi 1er décembre**

de 9h à 16h 30

Atelier d'une journée

Soirée libre pour tisser des liens

### **Le samedi 2 décembre**

de 9h à 16h 30

Atelier d'une journée

19h 30

Soirée cabaret

### **Le dimanche 3 décembre**

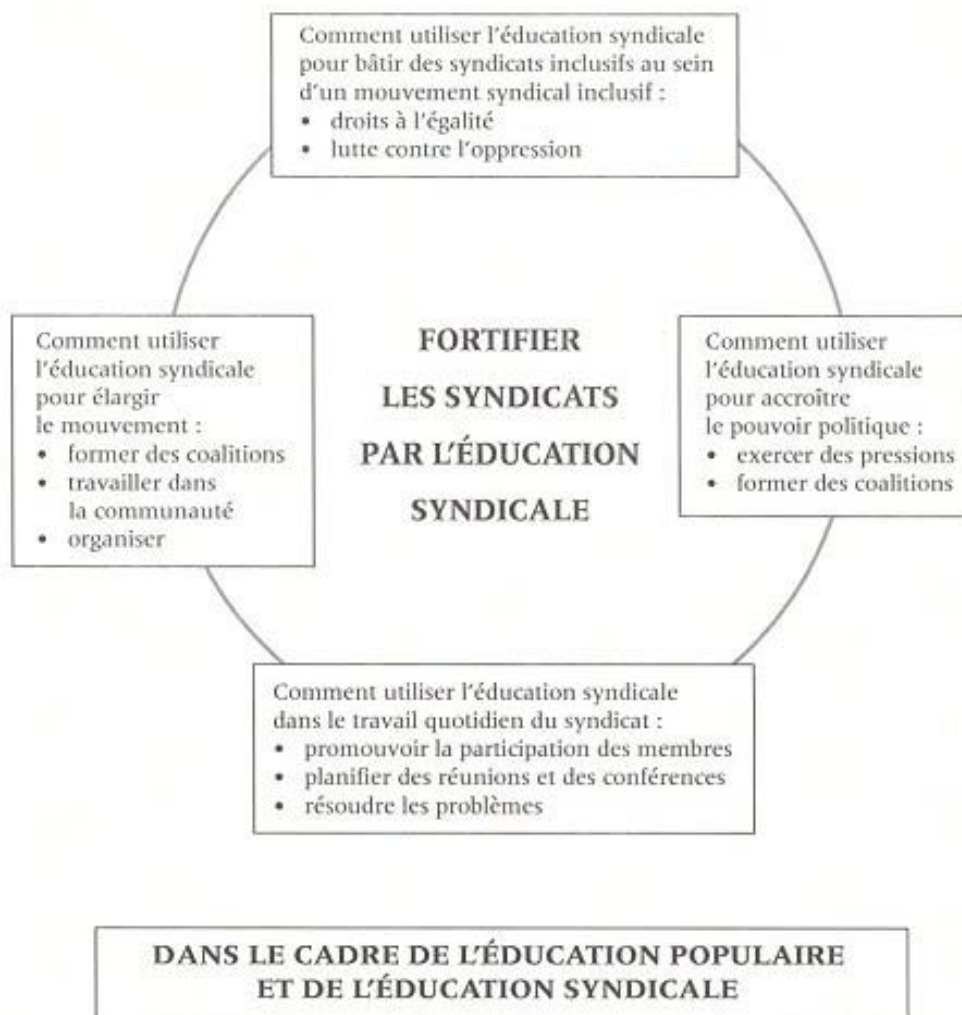
de 9 h à 12 h

Séance plénière de clôture



## Coup d'œil sur l'atelier de la conférence

### COUP D'ŒIL SUR L'ATELIER DE LA CONFÉRENCE



## **L'alphabétisation favorise l'inclusion**

### **Un engagement syndical**

Nous avons tous participé à des activités où nous nous sommes sentis confus ou exclus parce que nous ne comprenions pas ce qui se passait. C'est parfois à cause de la façon dont les gens parlent ou présentent l'information. Ces dernières années, le Congrès du travail du Canada, les syndicats et les fédérations du travail ont pris des mesures pour intégrer les notions de l'alphabétisation et du langage clair dans leurs communications, leurs cours et leurs conférences. Ces mesures, conjuguées à notre engagement envers la diversité, font partie de nos efforts pour que les principes syndicaux de la justice sociale, de l'égalité et de l'inclusion deviennent une réalité dans le travail des syndicats.

### **Vers une conférence modèle**

Nous travaillons à faire de la « Conférence de l'éducation syndicale: Fortifier le mouvement) } un modèle d'application du langage accessible et inclusif. Nous espérons que vous participerez à nos efforts pour appliquer cette approche à tous les aspects de notre conférence: notre Forum sur l'alphabétisation, notre atelier, nos séances plénières et notre matériel. Nous comptons décrire cette approche novatrice et proposer un ensemble de lignes directrices à l'usage des syndicats.

### **Le Forum sur l'alphabétisation**

Au cours de notre Forum sur l'alphabétisation, qui aura lieu au début de la conférence, les déléguées et les délégués auront l'occasion de se familiariser à l'approche syndicale de l'alphabétisation et du langage clair.

Nous aurons l'occasion:

- d'apprendre ce que font les syndicats pour offrir de nouvelles possibilités à leurs membres grâce à d'apprendre l'alphabétisation et à la formation en milieu de travail
- d'échanger des faits et des exemples illustrant comment l'alphabétisation et le langage clair ont aidé les syndicats à encourager les membres non actifs à participer
- d'apprendre comment l'alphabétisation et le langage clair ont aidé les syndicats à planifier, à organiser et à communiquer de façons nouvelles
- de découvrir comment introduire l'alphabétisation et le langage clair dans nos syndicats.



## Rédaction et conception

### Quelques conseils sur la rédaction

#### Contenu

Demandez-vous si :

- Le texte dit clairement à qui s'adresse le message
- Les membres des divers groupes culturels le comprendront et s'y identifieront
- Vous tenez compte de la réalité des hommes et des femmes
- L'information est pertinente pour tous les groupes d'âge
- Vous tenez compte de la réalité des membres qui ont un handicap physique ou mental
- Vous tenez compte de l'orientation et de l'identité sexuelle des membres?

**Pour vous assurer que les membres des divers groupes culturels comprendront votre message, faites-le lire à l'avance par des membres de ces groupes.**





## **Présentation**

- Utilisez une table des matières, des titres et des sous-titres clairs pour guider la lecture et expliquer comment le matériel est présenté.
- Placez les renseignements les plus importants au début.
- Résumez les renseignements importants.
- Utilisez des points centrés ou des numéros pour présenter les listes ou les énumérations.

## **Mots et phrases**

- Écrivez à la voix active, dans la mesure du possible. Par exemple, écrivez « Le Comité de l'éducation du CTC planifie une conférence ... » au lieu de « Une conférence est planifiée par ... ».
- Évitez les acronymes, le jargon et les mots difficiles. Utilisez un acronyme seulement après avoir écrit le terme au long, suivi de l'acronyme entre parenthèses. Par exemple, écrivez le Congrès du travail du Canada (CTC) et, par la suite, le CTC. Si vous utilisez des termes techniques, expliquez-les brièvement.
- Utilisez un verbe au lieu d'un nom, dans la mesure du possible. Par exemple, écrivez « Le syndicat élabore un cours sur l'égalité » au lieu de « Le comité travaille à l'élaboration d'un cours sur l'égalité ».
- Évitez les mots qui renforcent les stéréotypes ou dévalorisent les membres.
- Éliminez les mots superflus.



## Conseils pour la mise en page et la conception

- Choisissez des caractères d'une grosseur appropriée, de 13 points ou plus, comme dans cette phrase.
- Utilisez des caractères avec empattements, tels que Palatino et Garamond. Ils sont plus faciles à lire que les caractères sans empattement. Un empattement est un petit trait horizontal au pied et à la tête de chaque trait vertical d'une lettre. Utilisez des caractères sans empattement, tels que Arial et Verdana, pour les titres et les grands titres.
- Utilisez des minuscules saufs pour les titres et les grands titres.
- Alignez votre texte pour former une marge régulière à gauche et une marge irrégulière à droite.
- Mettez les éléments clés en évidence. Utilisez des titres et des sous-titres, des caractères gras, des points centrés, de la couleur et des encadrés. N'utilisez pas plus de deux fonctions de mise en évidence à la fois.
- Évitez les textes de couleur et le papier brillant ou foncé, car ils rendent la lecture difficile.



- Limitez le nombre de textes imprimés sur un arrière-plan. Le texte doit être facile à lire.
- Utilisez des photos ou des illustrations qui vont avec le texte et qui sont représentatives de la diversité des membres.
- Fournissez une version en gros caractères ou une version enregistrée des textes aux participants et aux participantes malvoyants.



## Élaboration du matériel de participation

**Avant d'entreprendre l'élaboration du matériel, posez-vous les questions suivantes :**

- Qui participera? Quelle est leur capacité de lecture?
- Comment utiliseront-ils le matériel?
- Que savent-ils sur le sujet? Qu'est-ce qu'ils ne savent pas?
- Que voulons-nous qu'ils fassent, ressentent et sachent?
- Comment peut-on élaborer du matériel de conférence et d'atelier représentatif de l'expérience des participants et des participantes. Que peut-on faire pour que le matériel tienne compte de la diversité des races, des cultures, des ethnies, des sexes, des genres, des âges, des capacités, etc.?



### Conseils pour rédiger et adapter le matériel

- Examinez le matériel pour en déterminer la lisibilité. La grille de lisibilité et le guide syndical de communications claires du CTC, Écrire pour agir, seront utiles.
- Limitez le volume et la densité du matériel pour ne pas décourager les participants et les participantes.
- Utilisez des éléments visuels, dans la mesure du possible, pour illustrer les idées.
- Utilisez des moyens qui facilitent la lecture: listes, tableaux, graphiques, etc.
- Reportez-vous à la section précédente « Rédaction et conception », qui donne d'autres conseils.



## **Conseils sur le vocabulaire difficile**

Ne présumez pas que les participants et les participantes connaissent les termes difficiles, le jargon et les termes techniques syndicaux. Pour les aider à comprendre les termes difficiles ou peu courants, vous pouvez :

- Distribuer un glossaire en langage clair des termes utilisés.
- Définir les termes techniques et donner des exemples.
- Écrire les mots et les noms au complet la première fois, et les expliquer.

## **Expérience des participants et des participantes**

Utilisez l'expérience des participants et des participantes comme point de départ. Cela vous aidera à présenter les mots et les concepts difficiles. Demandez-vous :

- Quelle expérience ont-ils du sujet?
- Le sujet correspond-il à leur vie, à leurs problèmes et à leurs aspirations?
- Quelles seront leurs questions sur le sujet au cours de l'échange?
- Comment utiliseront-ils les connaissances et les compétences acquises à la conférence?

## **Conseils sur la présentation visuelle et la conception**

- Numérotez les pages.
- Intercalez des feuillets entre les différentes sections ou les différents sujets.
- Classifiez le matériel par catégorie en utilisant des couleurs ou des symboles. Par exemple, utilisez du papier de couleurs différentes pour :
  - les feuilles d'activités
  - les feuilles d'information
  - les documents visuels ou à projeter
- Reportez-vous à la section précédente « Rédaction et conception », qui donne d'autres conseils.



## Élaboration du matériel d'animation

Présumez que les animateurs et les animatrices ne connaissent pas le matériel et que vous devez tout expliquer de façon détaillée. Dans la mesure du possible, tenez une séance de formation. N'oubliez pas de parler de l'importance du langage clair au cours de la séance.

### Contenu

Les notes d'atelier devraient comprendre les cinq parties suivantes:

#### 1. Une introduction qui vise à :

- Expliquer où se situe l'atelier dans le contexte général de la conférence
- Expliquer le rôle des animateurs et des animatrices
- Fournir l'information de base sur le thème de l'atelier
- Présenter le matériel. Soulignez qu'ils ne devraient pas hésiter à modifier le programme pour répondre aux besoins des participants et des participantes, tout en atteignant les objectifs de l'atelier.

#### 2. Un aperçu de l'atelier, « Coupd'œil sur l'atelier de la conférence », qui présente :

- Les objectifs
- La durée
- Le programme
- Le matériel et les fournitures nécessaires
- La préparation à l'avance (tableaux-papier et autres éléments visuels, etc.)



**3. Un aperçu de chaque séance ou module, pour un atelier de longue durée.**

Par exemple, si la conférence est de deux jours, il pourrait y avoir quatre séances. Chaque séance pourrait commencer par un « aperçu de la séance », qui présente :

- Les objectifs
- La durée totale
- Le programme (les activités numérotées et la durée de chacune)
- Le matériel et les fournitures nécessaires
- La préparation à l'avance.

Ces renseignements aident les animateurs et les animatrices à utiliser le matériel et à se concentrer au cours de l'atelier.

**4. Des notes d'animation détaillées pour chaque séance ou module qui comprennent:**

- Le titre de chaque activité et la durée totale
- L'objectif de l'activité
- Les étapes clés de l'activité, sous forme de liste avec points centrés
- Des exemples de réponses que les participants et les participantes pourraient donner
- Des indices à donner si les réponses attendues n'ont pas été obtenues
- Des notes documentaires pour expliquer des points clés
- Des aide-mémoire pour aider les participants et les participantes à comprendre le matériel. Par exemple:
  - Lire à haute voix et afficher la tâche de chaque sous-groupe
  - Élaborer un diagramme ou un graphique graduellement au lieu de le présenter dans sa forme finale.

**5. Une copie du matériel de participation, y compris des documents à distribuer**

Voir les exemples « Notes d'animation de l'atelier » et « Notes d'animation détaillées » à la fin de cette section.



## Rédaction et présentation

Rédigez et présentez les notes d'animation de façon à ce qu'elles soient faciles à utiliser. Voici quelques suggestions :

- Faites des phrases courtes.
- Ne mettez qu'une seule idée par phrase.
- Utilisez des caractères de 13 points.
- Utilisez des sous-titres dans les activités de longue durée.
- Laissez un espace entre chaque élément des listes avec points centrés.
- Intercalez des feuillets entre les séances ou les modules.
- Imprimez les notes d'animation sur du papier pastel qui facilitera la lecture; utilisez une couleur différente de celle du matériel de participation.
- Vérifiez les notes d'animation pour vous assurer que les références correspondent au matériel de participation (numéros de pages, titres d'exercices, couleurs, etc.)

## Test du matériel

Demandez à plusieurs animatrices et animateurs éventuels qui n'ont pas participé à la conception du matériel de lire les notes pour voir si l'information et la présentation sont claires. Demandez-leur de vous faire part de leurs commentaires.



## **Notes d'animation de l'atelier de la conférence sur le renforcement du leadership des femmes**

### **L'atelier en un coup d'œil**

- Buts**
1. Préciser ce que nous voulons dire par « bon leadership».
  2. Relever les obstacles qui empêchent les femmes d'être élues à des postes de leadership dans le syndicat.
  3. Discuter des stratégies et s'exercer à surmonter les obstacles.
  4. Faire des recommandations pour renforcer le leadership des femmes dans le syndicat.

**Durée** 4 heures et demie

**Programme**

9h-9h15	Présentations
9h15-9h45	Qualités d'un bon leadership
9h45-10h15	Obstacles au leadership des femmes

#### **10 h 15- 10 h 30 Pause**

10 h 30 - 11 h	Stratégies pour promouvoir le leadership des femmes
11 h - 12 h	S'exercer à rédiger un dépliant ou un discours de campagne

#### **12 h – 13 h 30 Pause-repas**

13 h 30 - 13 h 40	Exercice d'amorçage
13 h 40 - 14 h 20	Recommandations pour renforcer le leadership des femmes
14 h 20 - 14 h 30	Action personnelle pour promouvoir l'égalité
14 h 30 – 14 h 55	Choix du bon moment
14 h 55 – 15 h	Exercice de clôture

#### **15 h Pause et retour en séance plénière**

#### **Matériel**

- Tous les documents de participation. Dans les notes détaillées d'animation, on y fait référence par numéro: P1, P2, etc.
- Grand dessin d'une femme leader du syndicat
- Votre dessin « Le chemin qui mène à l'élection »

#### **Fournitures**

- Un paquet de grands auto-collants
- Beaucoup de crayons feutres de différentes couleurs
- Ruban-cache
- Chevalet et tableau-papier
- 20 feuilles de papier doré (ou d'une autre couleur)

#### **Préparation**

- Faites un grand dessin d'une silhouette de femme, au moyen de l'exemple de dessin dans les notes d'animation.
- Coupez en deux et collez ensemble des morceaux de feuilles de tableau-papier pour faire un sentier sinueux sur le mur appelé « Le chemin qui mène à l'élection ». Servez-vous du modèle de dessin dans les notes d'animation et de votre créativité!
- Coupez environ 20 rochers de papier dans des feuilles de papier de couleur.





## Notes d'animation détaillées

### 1. Présentations (de 9h à 9h 15)

#### Objectifs

- Se présenter
- Présenter l'atelier
- Faire un exercice d'amorçage

#### Jeu des noms (5 minutes)

- Souhaitez la bienvenue. Dites: puisque nous nous sommes présentées hier, nous allons faire un exercice rapide pour voir combien de noms nous avons retenus.
- Chaque table a 30 secondes pour regarder les personnes assises à la table à leur DROITE (chaque table doit savoir quelle table elle va présenter). En 30 secondes, la table se prépare à présenter chaque membre à la table assignée (nom de la personne, d'où elle vient) .
- Chaque personne doit se lever lorsqu'elle est présentée. On applaudit une fois que chaque table a présenté sa table partenaire.

#### Attentes des participantes et plan de l'atelier (10 minutes)

- Faites un tour en demandant à chaque personne pourquoi elle a choisi cet atelier.
- Revoyez les objectifs et l'ordre du jour de l'atelier. Vous pouvez les mettre au tableau- papier ou revoir « L'atelier en un coup d'œil » (P1). Notez les attentes auxquelles on ne pourra PAS répondre - et celles auxquelles on pourra peut-être répondre pendant l'atelier. Dites que nous avons examiné l'importance du syndicat pour les femmes, hier. Aujourd'hui, nous examinerons les moyens de renforcer et de promouvoir le leadership des femmes de façon à enrichir le syndicat.
- Rappelez aux participantes le contrat collectif d'hier, qui est affiché sur le mur.

### 2. Qu'est-ce qu'un bon leadership? (de 9h 15 à 9h 35)

#### Objectifs

- Déterminer ce qui fait un bon leadership

#### L'histoire de Viola Desmond (5 minutes)

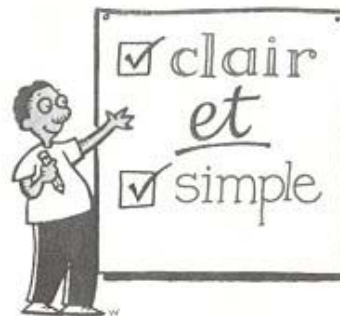
- Expliquez que l'histoire s'inspire d'un fait vécu au Canada. Cette histoire nous apprend à faire preuve de leadership dans la lutte pour la justice.
- Demandez aux participantes de faire les actions mentionnées dans le texte à mesure que vous le lisez. Elles peuvent demeurer assises. Dites-leur qu'elles devront écouter attentivement.
- Lisez l'histoire de Viola Desmond (P2) à voix haute. Les participantes font les actions à mesure que vous lisez.
- Demandez à celles qui ont déjà entendu parler de Viola de lever la main. Dites que, bien souvent, nous n'entendons pas parler de nos femmes leaders. Bien des gens ignorent nos luttes, comme la lutte contre le racisme que nous menons au Canada. La ségrégation raciale est plus souvent reconnue comme une réalité américaine. La plupart auront entendu parler de Rosa Parks, qui a posé un geste héroïque semblable neuf ans plus tard.
- Demandez: Quelles sont les qualités de leader que vous admirez chez Viola? Les réponses pourraient comprendre le courage, l'engagement, la volonté de défendre ses croyances). Écrivez les réponses sur des auto-collants et affichez-les sur la grande silhouette de femme affichée au mur.



## Animation

### Préparation à l'avance

- Obtenez autant de renseignements que possible sur les participants et les participantes. Ces renseignements pourraient être limités au moment de la conférence.
- Faites remarquer que des participants et participantes auront indiqué leurs besoins spéciaux sur leur formulaire. L'équipe d'animation doit en être informée pour prendre des mesures d'adaptation. Par exemple, si une personne malentendante fait partie du groupe, l'animateur ou l'animatrice devra faire face au groupe pour parler.
- Attendez-vous à ce que certaines personnes aient de la difficulté à lire, à écrire ou à comprendre. Demandez-vous comment vous pourriez les aider à participer pleinement. Vous trouverez des conseils dans la section « À l'œuvre » à la page suivante.
- Attendez-vous également à ce qu'il y ait des différences culturelles, par exemple des accents différents ou des façons différentes de décrire les expériences vécues. Demandez-vous comment faire profiter le groupe de la diversité d'expérience et éviter qu'il ait un déséquilibre du pouvoir.



## À l'œuvre

- Établissez les règles de base sur la participation égale et le respect avec les participants et les participantes. Au cours de la discussion, invitez-les à parler d'un besoin spécial. Par exemple, une personne malentendante pourrait demander à l'animatrice de ne pas parler lorsqu'elle écrit au tableau-papier.
- Rappelez la politique contre le harcèlement et écrivez le nom des ombudspersonnes au tableau-papier.
- Utilisez le langage le plus clair possible. Vérifiez si les membres des divers milieux culturels comprennent. Assurez-vous qu'on écoute attentivement et respectueusement les personnes qui ont un accent. Encouragez les participantes et les participants à intervenir s'ils ne comprennent pas un terme, une explication, etc.
- N'hésitez pas à interrompre quelqu'un pour lui demander d'expliquer un acronyme ou un mot difficile. C'est une façon d'illustrer quelle sorte de question aide à rendre la langue claire.
- Lisez la description de la tâche à voix haute. Affichez-la au tableau-papier ou distribuez-la. Demandez s'il y a des questions ou donnez des exemples pour expliquer ce que signifient les termes ou les mots qui ne sont pas clairs. Par exemple, si la tâche est « d'analyser les facteurs qui aident à organiser... », vous pourriez donner un exemple d'un « facteur ».
- Accordez la possibilité de présenter un compte rendu en utilisant un mot ou une illustration.
- Demandez si tout le monde a compris la tâche ou les points d'un exposé. N'enchaînez pas tout de suite. Attendez un peu pour voir si quelqu'un voudrait faire un commentaire.
- Invitez des volontaires à lire à haute voix, au lieu de choisir quelqu'un. Vous éviterez de mettre dans l'embarras une personne qui a de la difficulté à lire.
- Formez des groupes de deux ou de trois, si les personnes tranquilles n'ont pas la chance de parler ou si certaines personnes semblent avoir de la difficulté à lire.
- Expliquez qu'il n'y a pas de prix d'orthographe ou de grammaire pour ce qu'on écrit au tableau. Si vous n'êtes pas sûr d'un mot, dites-le. Vous mettrez les membres du groupe à l'aise en partageant votre difficulté.



## Communication et co-animation

Les ateliers de la plupart des conférences sont co-animés. Voici quelques suggestions pour co-animer un atelier de façon efficace.

- Préparez-vous ensemble avant la conférence.
- Discutez des points suivants à l'avance :
  - Quel signal donner lorsque vous êtes en difficulté ou avez un trou de mémoire, etc.
  - Quoi faire lorsque vous ne vous entendez pas sur une question.
  - Comment traiter des problèmes de sexisme, de racisme, de discrimination fondée sur la capacité physique, d'homophobie ou d'autres problèmes à mesure qu'ils se présentent, en tenant compte de votre propre identité.
  - Qui assumera les responsabilités principales et secondaires des diverses parties de l'atelier.
- Connaissez votre matériel et celui de votre partenaire.
- Entraidez-vous et appuyez-vous au cours de la conférence.
- Demandez fréquemment à votre partenaire comment vont les choses, et faites
- les ajustements nécessaires.



## Sélection et information des conférenciers et des conférencières

### Qui cherchons nous?

Des conférenciers et des conférencières qui :

- Ont fait leurs preuves (Demandez l'opinion de quelqu'un qui les a déjà entendus et qui peut confirmer qu'ils communiquent de façon efficace et respectueuse.)
- Ont l'expérience des discours devant les travailleurs et les travailleuses
- Sont représentatifs des membres (genre, race, âge, etc.)
- Sont ouverts à l'idée de se renseigner sur les principes du langage clair ou de comprendre pourquoi ils sont importants.

### Comment les informer sur le langage clair?

- Expliquez aux conférenciers et aux conférencières que votre syndicat a une politique qui vise à encourager l'utilisation d'un langage clair et accessible dans toutes ses activités. Dites-leur que votre rôle est de les renseigner et de les appuyer.
- Remettez-leur de brèves lignes directrices sur les exposés en langage clair bien avant la conférence. Examinez les principaux points avec eux. (Voir l'exemple des « Lignes directrices » à la fin de cette section.)
- Fournissez-leur une vue d'ensemble des participants et des participantes, et de ce qu'ils pourraient savoir ou ne pas savoir sur le sujet.
- Demandez-leur s'ils sont familiers avec le vocabulaire, les concepts et les connaissances du groupe sur le sujet.
- Examinez les principaux points à présenter, qui correspondront à l'expérience du groupe et aux objectifs de la conférence.
- Informez-les du temps accordé pour l'exposé et dites-leur comment vous les informerez que le temps est écoulé. Réservez suffisamment de temps pour les commentaires et les questions après chaque exposé.



## **Sortir des sentiers battus: au-delà des exposés et des panels**

- Pour présenter le thème de la conférence, vous pourriez organiser une activité culturelle (théâtre, musique). Réfléchissez aux répercussions de votre choix sur un public diversifié. Voyez à ce que votre choix soit représentatif de la diversité culturelle.
- Pour présenter des renseignements ou une analyse, vous pourriez utiliser une y a plusieurs façons d'amener variété de méthodes qui engageront votre public. Il votre public à participer, même dans le cadre d'une séance plénière nombreuse.

## **Exemples de méthodes utilisées par le CTC**

**Au cours de la séance plénière d'ouverture de la Conférence nationale sur l'éducation du CTC en novembre 2006, des éducatrices et des éducateurs syndicaux ont mené une activité bilingue interactive sur l'éducation populaire, engageant plus de 250 personnes. L'activité comprenait :**

- **des discussions en petits groupes**
- **du théâtre**
- **des jeux de rôles**
- **des transparents et des aides visuels.**

**Au cours du Forum sur l'alphabétisation du CTC, les membres du Groupe de travail du CTC sur l'alphabétisation ont présenté de courts sketches sur diverses activités syndicales pour illustrer les répercussions d'un langage qui n'est pas clair.**

**Les 200 personnes présentes ont formé des petits groupes pour discuter des sketches et les analyser. Elles ont fait part de leurs observations aux reporters qui circulaient dans la salle pour les interroger.**

**Dans leur évaluation, les participants et les participantes ont affirmé que l'activité était intéressante, instructive et accessible.**



## **Lignes directrices sur le langage clair pour les personnes qui font des conférences ou des exposés**

1. Utilisez un langage et des termes que le groupe connaît.
  - Expliquez les acronymes
  - Limitez le nombre de mots difficiles ou peu connus
  - Utilisez des exemples pour illustrer les concepts
  - Respectez les différences culturelles
2. Trouvez des moyens d'encourager les membres du groupe à s'exprimer et participer. Par exemple :
  - Demandez-leur de faire part de leur expérience sur le sujet en se levant, en bougeant les mains, etc.
  - Réservez suffisamment de temps pour écouter les commentaires et répondre aux questions.
  - Créez une occasion pour le dialogue au cours de l'exposé.
3. Utilisez des moyens visuels de façon sélective pour illustrer un point. Assurez-vous que :
  - Les moyens visuels sont représentatifs de la diversité du groupe
  - Les moyens visuels sont clairs et faciles à comprendre
  - Le matériel fonctionne bien (vérifiez à l'avance)
  - Tout le monde peut voir et entendre.
4. Parlez clairement, à un rythme modéré, surtout lorsqu'il y a des services d'interprétation simultanée.



## **Interprétation simultanée en langage clair**

Les interprètes travaillent dans des cabines insonorisées. Ils écoutent les interventions à l'aide d'écouteurs et interprètent simultanément le message dans la langue seconde à l'aide d'un microphone. La plupart du temps, les interprètes travaillent à deux ou à trois et se relaient régulièrement. Les participants et les participantes écoutent l'interprétation à l'aide d'écouteurs.

### **À l'intention de l'équipe d'organisation**

- Remettez aux interprètes, y compris les interprètes en langue des signes, un nombre suffisant de copies des discours, des aides visuels, des documents à distribuer et de tout autre matériel bilingue.
- Ayez des copies de tout les documents à l'avance.
- Retenez les services d'interprètes qui connaissent l'organisation et son jargon, dans la mesure du possible. Fournissez-leur un glossaire des termes et des acronymes dans les deux langues.
- Renseignez-vous sur la répartition linguistique du groupe. Par exemple, si un grand nombre de francophones sont attendus, retenez un plus grand nombre d'interprètes qui traduisent du français vers l'anglais, car il est plus facile d'interpréter dans sa langue maternelle.
- Discutez à l'avance avec les interprètes en langue des signes de leurs besoins particuliers, car l'interprétation en langue des signes fonctionne de façon différente.





## À l'usage des personnes chargées des exposés et de l'animation

- Ayez tous les aides visuels et documents à distribuer dans les deux langues.
- Distribuez le matériel à l'équipe d'organisation à l'avance pour qu'elle le remette aux interprètes.
- Tenez une brève séance d'orientation sur ce que comporte un atelier avec interprétation simultanée. Soulignez ce qui suit :
  - Les installations d'interprétation comportent plusieurs canaux de langues - indiquez le canal attribué à chaque langue.
  - Lorsqu'on touche ou déplace le microphone, les bruits captés font mal aux oreilles des interprètes.
  - Le microphone ne devrait pas toucher le corps; il devrait être épinglé sur les vêtements de manière à ne pas bouger.
  - La personne qui a la parole allume son microphone pour parler et l'éteint lorsqu'elle a terminé.
  - On donne la parole à une seule personne à la fois.
  - Personne d'autre ne parle lorsqu'une personne a la parole; sinon l'interprète n'entendrait pas bien et pourrait perdre le fil.
- Ne passez pas trop souvent d'une langue à une autre, pour ne pas obliger les gens à enlever et à remettre leurs écouteurs, et les interprètes à se remplacer.
- Donnez un indice si vous comptez passer d'une langue à une autre. Par exemple, dites un mot ou une courte phrase dans l'autre langue et faites une pause pour donner le temps aux interprètes et au groupe de s'adapter. Répétez ce que vous venez de dire avant de poursuivre dans l'autre langue.
- Si vous lisez un texte, vérifiez si les interprètes en ont une copie dans les deux langues, s'il y a lieu. Lisez lentement.
- Faites une pause après quelques phrases pour permettre aux interprètes de se rattraper.
- Évitez les acronymes et les mots difficiles.
- Utilisez des aides visuels (illustrations, diagrammes, mots clés). Ne comptez pas seulement sur le mot parlé. Les aides visuels peuvent être présentés dans les deux langues à la fois. Par exemple :
  - Deux tableaux-papier et deux personnes qui prennent des notes (une pour chaque langue)
  - Deux écrans pour les exposés en PowerPoint (un pour chaque langue).



## **Traduction en langage clair**

### **Pour planifier une conférence bilingue**

La traduction devrait faire partie de la planification de la conférence dès le début. Le thème ou le titre de la conférence devrait être conçu dans les deux langues. Si une conférence bilingue est prévue, la préparation devrait se faire dans les deux langues. Un équilibre linguistique approprié devrait être maintenu au cours de toutes les séances plénières. Par exemple, il devrait y avoir des exposés et des discours dans les deux langues.

Dans le tableau ci-dessous, la responsabilité des divers aspects de l'organisation de la traduction est confiée soit à l'équipe d'organisation, soit à l'équipe de traduction.

Plusieurs des points sur l'organisation et la rédaction dans le tableau ci-dessous s'appliquent aussi à la traduction. Par exemple, les traducteurs et les traductrices doivent faire des phrases claires, écrire pour le public cible et éviter le jargon. Traduire, c'est transposer des idées et des concepts, et non seulement des mots, dans une autre langue. Lorsque le document de départ est écrit en langage clair, il est habituellement facile à traduire en langage clair. Lorsqu'il n'est pas clair, le traducteur ou la traductrice doit le reformuler pour faire une traduction en langage clair.



<b>Organisation et rédaction</b>	<b>Traduction</b>
<p>Utilisez une équipe de traduction qui connaît le domaine.</p> <p>Invitez l'équipe de traduction à participer dès le début pour éviter les problèmes plus tard. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un thème difficile à traduire de façon concise pose un problème lorsqu'il doit être utilisé sur les t-shirts et les macarons.</li> <li>• L'équivalent français de certains mots anglais est parfois long à cause de la féminisation. Par exemple, « workers » devient « les travailleurs et les travailleuses ».</li> </ul>	
<p>Mettez une personne-ressource à la disposition de l'équipe de traduction pour répondre aux questions.</p>	<p>N'hésitez pas à demander l'aide d'une personne-ressource si vous avez des questions.</p>
<p>Fournissez à l'équipe de traduction tout le matériel qui sera utilisé à la conférence, y compris les illustrations, des explications sur le contexte, etc.</p>	<p>Demandez à la personne-ressource de vous fournir tout le matériel dont vous avez besoin pour comprendre le contexte et les références.</p>
<p>Fournissez à l'équipe de traduction une liste bilingue des titres et des termes établis pour la conférence.</p>	<p>Si on ne vous a pas fourni de liste, demandez à la personne-ressource de vous fournir une liste bilingue des titres et des termes établis.</p>
<p>Assurez-vous que le texte de départ est rédigé en langage clair, en gardant à l'esprit le public cible. À retenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisez des mots que le public cible comprend</li> <li>• Évitez le jargon et les acronymes</li> <li>• Rédigez des phrases claires, qui contiennent une seule idée</li> <li>• Écrivez à la voix active</li> </ul>	<p>Si le texte n'est pas rédigé en langage clair, communiquez avec l'équipe de rédaction ou d'organisation.</p> <p>Si le texte est rédigé à la voix passive, formulez-le à la voix active, dans la mesure du possible.</p> <p>Reformulez ou adaptez le texte anglais pour que le texte français soit pertinent et pour qu'un public francophone s'y retrouve (ou vice versa). Gardez à l'esprit les principes du langage clair.</p>



Organisation et rédaction	Traduction
	<p>Voici un exemple d'une adaptation Culturelle :</p> <p>En anglais : As the Sweet Honey and the Rock song goes, "We take more than a pay check to our loved ones and families". In other words, we also take home particular stresses and challenges.</p> <p>En français: Comme le dit la chanson de Claude Dubois, « Il fallait pour mieux manger, serrer les dents et travailler. » Autrement dit, nous rentrons à la maison avec notre chèque de paie, mais aussi avec nos malaises et nos soucis.</p>
<p>Utilisez les mêmes termes pour désigner les mêmes réalités pour ne pas confondre les gens.</p>	<p>Utilisez les mêmes termes pour désigner les mêmes réalités. Il faudra y apporter une attention particulière si l'équipe de traduction est nombreuse.</p>
<p>Si vous coupez-collez des passages déjà traduits, fournissez la traduction originale ou une référence qui aidera le traducteur ou la traductrice à la trouver facilement.</p> <p>Lorsqu'un changement est apporté à un document déjà traduit, indiquez clairement où est le changement.</p>	<p>Demandez à la personne-ressource de vérifier si des sections des documents sont déjà traduites. Autrement dit, a-t-on coupé-collé?</p>
<p>Précisez le sexe des personnes et leur titre de poste. Ainsi, on sait si Claude est directeur ou directrice, président ou présidente.</p>	<p>Si on ne vous a pas fourni de liste indiquant le sexe des personnes, communiquez avec la personne-ressource de l'équipe d'organisation.</p> <p>Utilisez des termes qui ne varient pas selon le genre. Par exemple, « l'équipe d'organisation » au lieu de « les organisateurs et les organisatrices ».</p>



## LISTE de VÉRIFICATION de la logistique du langage clair

Autres aspects dont vous devriez tenir compte lorsque vous planifiez une conférence:

### 1. Espace et disposition des salles

- Les salles sont-elles assez grandes pour accueillir le nombre de personnes attendues?
- Est-ce que tout le monde pourra voir et entendre?
- L'espace convient-il aux activités prévues? Par exemple, pourra-t-on travailler facilement en petits groupes?
- Peut-on utiliser du ruban adhésif pour coller des aides visuels aux murs, des feuilles de tableau -papier, etc?
- Les salles sont-elles toutes accessibles en fauteuil roulant, en scooter, etc?
- L'éclairage et la circulation d'air sont-ils convenables?
- Y aura-t-il des pichets d'eau sur les tables?
- Y a-t-il une salle où les gens peuvent se réunir et discuter en dehors des activités prévues?
- Y a-t-il des toilettes à proximité?



### 2. Affiches

- Vérifiez si les affiches qui indiquent où sont les activités, le bureau, les toilettes sont claires en français et en anglais.

### 3. Porte-nom

- Voyez à ce que le nom de la personne soit assez gros (au moins 16 points) et écrit en caractères gras.
- Utilisez des couleurs différentes pour identifier le personnel, les conférenciers et les conférencières, les animateurs et les animatrices, les participants et les participantes, par leur nom, leur organisation et leur rôle.





## **Partie III :** **Ressources sur le langage clair**



## Ressources sur le langage clair



### *Écrire pour agir: Guide syndical de communications claires et simples.*

Cahier et grille de lisibilité pour un langage clair. Congrès du travail du Canada (CTC)



Le **cahier** comprend plusieurs outils sur le langage clair, y compris des exemples « avant et après » et des documents à distribuer.

La **grille** est un outil pratique qui se place sur un texte pour en vérifier la lisibilité. Elle est disponible en français et en anglais, en format prêt à insérer dans un cahier à trois anneaux et dans une trousse de conférence.

Le CTC offre des **ateliers** de neuf heures et de cinq jours ainsi qu'une **formation en animation** sur le langage clair. Pour en savoir plus sur le matériel et les cours: [clcliteracy@clc-ctc.ca](mailto:clcliteracy@clc-ctc.ca).



### *Pensez égalité quand vous écrivez.*

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Listes de vérification de la série « Pensez égalité ». La série est présentée sous la forme de fiches autonomes ou de feuillets à intercaler dans une trousse de conférence. Le

SCFP a plusieurs autres ressources sur le langage clair et l'alphabétisation. Pour en savoir plus :

[literacy@cupe.ca](mailto:literacy@cupe.ca).



### *Guide sur le langage clair. Outil d'alphabétisation du Syndicat des Métallos.*

Ce guide situe le langage clair dans le programme d'alphabétisation du Syndicat des Métallos. Il comprend une excellente liste de vérification sur le langage clair.

Pour en savoir plus: [literacy@usw.ca](mailto:literacy@usw.ca).



### *The Clarity Kit : Effective Communication for Municipalities.*

[Association canadienne des administrateurs municipaux (ACAM) et Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)]. En anglais seulement.

Cette trousse de langage clair comprend une grille de vérification de la clarté et d'autres outils. Plusieurs des outils qui s'adressent aux municipalités peuvent servir dans d'autres secteurs. Pour vous renseigner sur la procédure de commande: [literacy@cupe.ca](mailto:literacy@cupe.ca).



**Veillez vous adresser à un membre du Groupe du CTC sur l'alphabétisation pour obtenir de plus amples renseignements. Les coordonnées des membres se trouvent à la page 36. Le CTC, les syndicats, les fédérations du travail et les conseils du travail ont plusieurs autres ressources à votre disposition.**



## Membres du Groupe de travail sur l'alphabétisation du CTC

Le Groupe de travail sur l'alphabétisation (GIA) du CIC se compose de représentants et représentantes de syndicats et de fédérations qui s'intéressent à l'alphabétisation et au langage clair. Le GIA se réunit deux fois l'an pour échanger des renseignements et des documents, discuter et conseiller le CIC sur le travail d'alphabétisation. N'hésitez pas à communiquer avec le membre du GIA de votre organisation pour obtenir des renseignements sur les activités de votre organisation.

<b>SYNDICATS</b>	<b>Nom</b>	<b>Tél.au travail</b>	<b>Courriel</b>
Syndicat national de l'automobile, de l'aérienne, du transport et des autres travailleurs et travailleuses du Canada (TCA)	Laruell Ritchie	416-497-4110	<a href="mailto:laurell.ritchie@caw.ca">laurell.ritchie@caw.ca</a>
Syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier (SCEP)	Bob Hatfield	613-230-5800	<a href="mailto:rhatfield@cep.ca">rhatfield@cep.ca</a>
Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)	Sylvia Sioufi	613-237-1590	<a href="mailto:ssioufi@cupe.ca">ssioufi@cupe.ca</a>
Syndicat des travailleurs et travailleuses des postes (STTP)	Dave Bleakney	613-236-7328	<a href="mailto:dbleakney@cupw-sttp.org">dbleakney@cupw-sttp.org</a>
Association internationale des machinistes et des travailleurs de l'aérienne (AIM & TA)	Gord Falconer	416-386-1789	<a href="mailto:gfalconer@iamaw.org">gfalconer@iamaw.org</a>
Syndicat national des employés et employés généraux et du secteur public (SNEGSP)	Mike Luff	613-228-9800	<a href="mailto:mluff@nupge.ca">mluff@nupge.ca</a>
Association des enseignantes et des enseignants catholiques anglo-ontariens (AECAO)	Joe Pece	416-925-2054	<a href="mailto:j.pece@oecta.on.ca">j.pece@oecta.on.ca</a>
Alliance de la Fonction publique de Canada (AFPC)	Howie West	613-560-4202	<a href="mailto:westh@psac.com">westh@psac.com</a>
Union internationale des employés des services (UIES)	Linda MacKenzie-Nicholas	416-447-2311	<a href="mailto:mackenzie-nicholas@seiu.ca">mackenzie-nicholas@seiu.ca</a>
Syndicat des travailleurs en télécommunications (STT)	Lesley Hammond	604-437-8601	<a href="mailto:lesley.hammond@twu-canada.ca">lesley.hammond@twu-canada.ca</a>
Syndicat internationale des travailleurs et des travailleuses unis de l'alimentation et du commerce (TUAC)	Byan Neath	416-675-1104	<a href="mailto:bneath@ufcw.ca">bneath@ufcw.ca</a>
UNITE HERE	Barry Fowlie	416-441-1806	<a href="mailto:bfowlie@unitehere.ca">bfowlie@unitehere.ca</a>
UNITE HERE (section locale 75)	Janet Dassinger	416-510-0887	<a href="mailto:janet59@sympatico.ca">janet59@sympatico.ca</a>
Syndicat des Métallos (Métallos)	Jorge Garcia Orgales	416-544-5960	<a href="mailto:jorge@usw.ca">jorge@usw.ca</a>
<b>FÉDÉRATIONS DU TRAVAIL</b>			
Alberta (FTA)	Karen Kennedy	780-423-9000	<a href="mailto:kkcupw5@telus.net">kkcupw5@telus.net</a>
Colombie-Britannique (FTCB)	Geoff Meggs	604-430-1421	<a href="mailto:geoffmeggs@bcfecl.com">geoffmeggs@bcfecl.com</a>
Manitoba (FTM)	Ann Robins	204-942-0343	<a href="mailto:arobins@cupe.ca">arobins@cupe.ca</a>
Nouveau-Brunswick (FTNB)	Michel Boudreau	506-857-2125	<a href="mailto:ftbfl@nbnet.ca">ftbfl@nbnet.ca</a>
Territoires du Nord (FTTNL)	Margie Hancock	709-754-1660	<a href="mailto:mhancock@nlfl.nf.ca">mhancock@nlfl.nf.ca</a>
Nouvelle-Écosse (FTNE)	Linda Wentzel	902-634-4501	<a href="mailto:linda.wentzel@ns.sympatico.ca">linda.wentzel@ns.sympatico.ca</a>
Territoires du Nord	Steve Petersen	867-445-6604	<a href="mailto:peterssnwt@yahoo.ca">peterssnwt@yahoo.ca</a>
Ontario (FTO)	Pam Frache	416-443-7650	<a href="mailto:pfrache@ofl.ca">pfrache@ofl.ca</a>
Île-du-Prince-Édouard (FTIPE)	Leo Cheverie	902-894-2802	<a href="mailto:lcheverie@upei.ca">lcheverie@upei.ca</a>
Québec (FTQ)	Louise Miller	514-383-8015	<a href="mailto:lmiller@ftq.qc.ca">lmiller@ftq.qc.ca</a>
Saskatchewan (FTS)	Debbie Lussier	306-515-0197	<a href="mailto:sfl.debbie@sasktel.net">sfl.debbie@sasktel.net</a>
Yukon (FTY)	Alex Furlong	867-667-2331	<a href="mailto:afurlong@yukonfed.com">afurlong@yukonfed.com</a>
Labour Education Centre (LEC)	Anna Larsen	416-537-6532	<a href="mailto:alarsen@laboureducation.org">alarsen@laboureducation.org</a>
Congrès du travail du Canada (CTC)	Tamara Levine	613-526-7437	<a href="mailto:tlevine@clc-ctc.ca">tlevine@clc-ctc.ca</a>





## **Mot de la fin**

Ces lignes directrices sont un projet en marche. Le travail a commencé dans le cadre des préparatifs de la Conférence sur l'éducation syndicale et du Forum sur l'alphabétisation de 2006 du CTC. Nous espérons que ces lignes directrices vous aideront à planifier et à tenir des conférences accessibles grâce au langage clair. Nous vous invitons à nous faire part de nouvelles idées et expériences, à l'adresse [clcliteracy@clc-ctc.ca](mailto:clcliteracy@clc-ctc.ca).

**BONNE CHANCE!**

