

FORMATION SUR LA SIMPLIFICATION DES ÉCRITS

Communiquer
ça peut être
simple !

Une formation offerte par



Alpha
de La Matanie

GRUPE D'ALPHABÉTISATION POPULAIRE

Alpha de La Matanie est un service
de La Gigue.


Avant-propos

La Gigogne est un organisme communautaire de la Matanie spécialisé en violence conjugale et en alphabétisation.

Nous offrons des services aux femmes victimes de violence conjugale ainsi qu'à leurs enfants, avec ou sans hébergement (maison d'urgence et maison 2^e étape). Nous avons également un service d'alphabétisation populaire incluant calcul et informatique de base, Alpha de La Matanie. Ce service est ouvert à toute la population.

La Gigogne fait donc la promotion de l'autonomie des personnes et sensibilise aux problématiques de la violence conjugale et de l'analphabétisme.

Ce document est une réalisation d'Alpha de La Matanie et est rendu possible grâce au financement du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (projet 2018-2019 découlant de la mise en œuvre de la Politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue).



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

Table des matières

OBJECTIFS DE LA FORMATION	4
PORTRAIT DE L'ANALPHABÉTISME	5
DÉFINITIONS	6
COMPÉTENCES DE BASE.....	6
LES NIVEAUX DE LITTÉRATIE.....	7
DÉPISTAGE DE L'ANALPHABÉTISME	10
UN LANGAGE SIMPLE ET CLAIR.....	11
LA PRÉPARATION.....	12
LA RÉDACTION	13
LA PRÉSENTATION VISUELLE.....	17
L'ÉTAPE DE LA VALIDATION	19
AIDE-MÉMOIRE : TECHNIQUES D'ÉCRITURE SIMPLE	20
OUTILS DE CONSULTATION POUR VOUS AIDER	21
BIBLIOGRAPHIE.....	22

Objectifs de la formation

- Faire connaître le portrait de l'analphabétisme au Québec notamment, dans La Matanie, et les niveaux de compétences en lecture.
- Sensibiliser à la réalité quotidienne des gens qui sont de faibles lecteurs.
- Apprendre à capter l'attention des lecteurs.
- Mettre en pratique l'écriture du langage simple et clair à l'aide d'outils, de techniques et de mises en situation.
- Rendre l'information accessible à tous.

Portrait de l'analphabétisme

Au Québec, une personne sur cinq, soit **19 % de la population adulte âgée de 16 à 65 ans**, éprouve de grandes et très grandes difficultés à lire et à utiliser l'écrit, ce qui représente plus de **1 000 000 de personnes**.

Leur niveau de compétences en littératie se situe au **niveau 1 ou inférieur à 1** sur une échelle de 6 niveaux. Au quotidien, ces personnes éprouvent de grandes difficultés à utiliser l'information afin de fonctionner pleinement dans la société.

Le pourcentage passe à **53 %** lorsqu'on ajoute les personnes de **niveau 2**, ce qui signifie que plus d'une personne sur deux vit quotidiennement avec des difficultés de lecture ou de compréhension. Les personnes de niveau 2 parviennent à lire et à comprendre en autant que les textes soient simples et clairs.

Ces statistiques nous démontrent hors de tout doute à quel point il est important de livrer des messages clairs et simples afin d'être compris et de rejoindre le plus grand nombre de personnes possible.

En simplifiant vos écrits, vous contribuerez à faire tomber la barrière de l'écrit à laquelle se heurte la moitié de la population active, et qui compromet leur santé, leur sécurité et leur bien-être.

Sources :

- OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques), 2013. *PEICA, Programme d'évaluation internationale des compétences des adultes*.
- *RLS de La Matanie Fiche socio-sanitaire, 2019. CISSS, Centre Intégré de Santé et de Services Sociaux du Bas-Saint-Laurent*

Définitions

Alphabétisation

L'alphabétisation s'adresse à toute personne adulte, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de culture et d'origine sociale, ne sachant pas ou peu lire, écrire et calculer. C'est également pour les personnes qui ne maîtrisent pas, et ce dans aucune langue, les compétences et savoirs de base correspondant au niveau de fin d'étude primaires.

Population active

Personnes âgées entre 16 et 65 ans. En Matanie la population active est de 12 935¹ personnes, sur une population de 21 301.

Compétences de base

Numératie

Capacité d'accéder à des données et des concepts mathématiques, de les utiliser, de les interpréter et de les communiquer, afin de remplir les exigences d'ordre mathématique associées à différentes situations de la vie adulte.

Résolution de problèmes dans un environnement technologique

Capacité d'utiliser la technologie numérique, les outils de communication et les réseaux pour acquérir et évaluer de l'information, communiquer avec les autres et effectuer les tâches pratiques.

Littératie

Capacité de comprendre, d'évaluer, d'utiliser et d'analyser des textes écrits afin de participer à la société, d'atteindre ses objectifs, de perfectionner ses connaissances et de développer son potentiel.

La littératie englobe une variété de compétences, depuis le décodage de mots et de phrases jusqu'à la compréhension, l'interprétation et l'évaluation de textes complexes. Elle n'inclut toutefois pas la production de textes (écriture).

Les composantes de la lecture évaluées pour les adultes dont le niveau de compétence est faible sont :

- Le **vocabulaire imprimé** : mettre en correspondance des mots avec l'image d'un objet.
- Le **traitement des phrases** : déterminer si une phrase produit un sens logique.
- La **compréhension de passages** : choisir les mots qui ont le plus de sens dans un contexte donné.

En résumé : « La littératie et la numératie englobent des compétences de base en traitement de l'information. Elles permettent à une personne d'utiliser l'écrit afin de pouvoir apprendre, comprendre et intervenir dans le cours de sa vie. » (ICÉA, 2018; DIGNARD, 2015)

¹ Statistiques Canada – recensement 2016 <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=CD&Code1=2408&Geo2=CSD&Code2=2408053&SearchText=Matanie&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&GeoLevel=PR&GeoCode=2408053&TABID=1&type=0>

Les niveaux de littératie

Niveau inférieur à 1 : Compétences très faibles

- Lire et comprendre les **mots simples et familiers**. Vocabulaire de base.
- À ce niveau, les personnes éprouvent de la difficulté à lire les directives et les informations pour s'orienter.
- Au Québec c'est 4% de la population active².
C'est donc environ 518 personnes en Matanie qui ont de très faibles compétences en littératie.
- Exemple : « *Il voit la rivière.* »

Niveau 1 : Compétences faibles

- Lire et comprendre des **phrases simples**.
- À ce niveau, une personne éprouve des difficultés à lire et comprendre la posologie sur un médicament et d'administrer la dose adéquate à elle-même ou à son enfant. Capacité de remplir des formulaires de base simples.
- Utilise la déduction pour comprendre le sens d'une phrase.
- 15% de la population active : **1 940 personnes en Matanie**.
- Exemple : « *Il regarde des saumons dans la rivière.* »

Niveau 2 : Compétences faibles à moyennes

- Lire et comprendre des **textes simples**, clairs, correspondant à des tâches peu complexes.
- La personne a acquis des compétences suffisantes pour répondre aux exigences quotidiennes de la vie. Il lui est toutefois difficile de faire face à des défis comme l'assimilation de nouvelles compétences professionnelles ou encore de comprendre des informations complexes (ex : lettres du gouvernement).
- 34% de la population active : **4 398 personnes en Matanie**.
- Exemple : « *David se rend à la rivière, afin d'observer la montée des saumons.* »

Il y a donc 53% de la population active québécoise qui a de très faibles, faibles ou moyennes compétences en littératie. Dans notre communauté de la Matanie, cela représente **6 856 personnes**. C'est donc 1 personne sur 2 de la population active.

² OCDE Organisation de coopération et de développement économique 2013 – PEICA 2012 Programme d'évaluation internationale des compétences des adultes

Niveau 3 : Seuil souhaitable

- Capacité de **comprendre et d'interpréter** des textes denses ou longs.
- La personne est bien outillée pour composer avec les exigences de la vie quotidienne et du travail dans une société complexe et évoluée.
- Niveau de compétences nécessaire pour obtenir un diplôme d'études secondaires et accéder à des études postsecondaires.
- 36% de la population active : **4 657 personnes en Matanie.**
- Exemple : « *Chaque printemps, David se rend à l'observatoire, afin de contempler la migration des saumons de l'Atlantique.* »

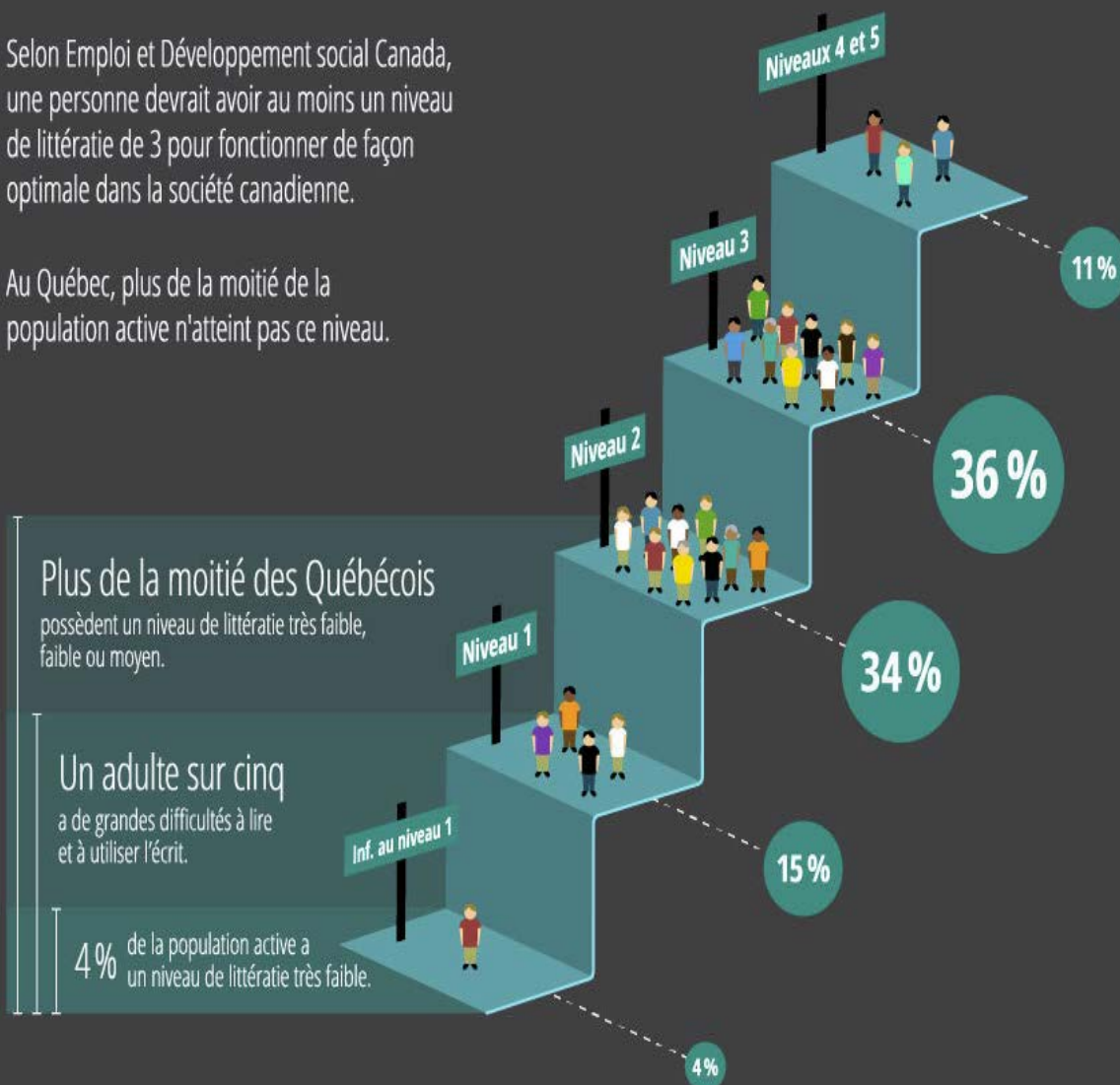
Niveaux 4 et 5 : Compétences supérieures

- À ces niveaux, une personne peut traiter de l'information complexe et exigeante.
- 11% de la population active : **1 423 personnes en Matanie.**
- Exemple : « *Dès qu'approche le 21 mars, David est fébrile à l'idée de nourrir sa soif d'en apprendre davantage sur la migration de ce gros poisson de la famille des salmonidés.* »

COMMENT LA POPULATION ACTIVE AU QUÉBEC SE RÉPARTIT-ELLE ?

Selon Emploi et Développement social Canada, une personne devrait avoir au moins un niveau de littératie de 3 pour fonctionner de façon optimale dans la société canadienne.

Au Québec, plus de la moitié de la population active n'atteint pas ce niveau.



Source : OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques), 2013. PEICA, Programme d'évaluation internationale des compétences des adultes.

Niveaux de littératie de la population active en Matanie (nombre de personnes)

- Niveau inférieur 1 : 518
 - Niveau 1 : 1 940
 - Niveau 2 : 4 398
- Ensemble ces trois niveaux représentent **53% de la population active.**
- Niveau 3 – Niveau souhaitable : 4 657 – 36% de la population active
 - Niveaux 4 et 5 : 1 423 – 11% de la population active

Dépistage de l'analphabétisme

Certains des comportements qui suivent peuvent être des indices permettant de dépister une personne peu ou pas alphabétisée. Ce ne sont pas des critères absolus; il faut relativiser par l'observation et l'évaluation des comportements de la personne, faire des recoupements, etc. Ces personnes, rappelons-le, cachent leur problème et n'en parlent qu'avec réticence. On peut difficilement leur poser la question directement; il faut donc s'en remettre à l'observation de certaines attitudes ou explications.³

- Réticence des gens à remplir des formulaires, ils veulent les remplir chez eux;
- Mauvaise interprétation d'un message, d'un dépliant, d'une affiche;
- Interprétation à partir d'une image associée à un texte plutôt qu'au texte lui-même;
- Commande généralement quelque chose de connu au restaurant, sans regarder le menu;
- Avoir systématiquement recours à une autre personne dans le cadre d'une activité qui fait appel à la connaissance du code écrit;
- Se fier uniquement à sa mémoire pour prendre les messages au téléphone ou pour faire des commissions;
- Toujours avoir oublié ses lunettes ou avoir mal aux yeux;
- Ne jamais avoir de crayon ou de papier sur soi;
- Ranger immédiatement au fond de son sac un feuillet d'information après l'avoir reçu, sans y jeter un coup d'œil;
- Demander de l'aide pour remplir un document en disant qu'on n'a pas compris la question;
- Dire que c'est le conjoint qui s'occupe de ces choses-là;
- Ne pas être capable de suivre une session d'information quelconque où la connaissance du code écrit est requise.

Du code écrit découle la majorité des activités de notre société. Il faut posséder une base minimale pour changer un chèque, se repérer dans une ville, chercher une adresse dans l'annuaire, faire des achats, etc. Il est évident que les personnes peu ou pas alphabétisées sont coupées de plusieurs sources d'informations et sont confinées dans l'isolement. En outre, elles vivent l'analphabétisme comme un échec et un problème exclusivement individuels. Elles ne demandent de l'aide qu'en situation de crise ou de problème ponctuel (logement, santé, loisirs, droits sociaux). C'est pourquoi nous pensons qu'il est important que les divers intervenants du milieu puissent identifier les personnes faiblement alphabétisées afin de mieux répondre à leurs attentes et, peut-être, de pouvoir leur proposer d'entreprendre une démarche en alphabétisation.

³ Bibliothèque Virtuelle – L'analphabétisme, Guide des intervenants
<http://bv.cdeacf.ca/bvdoc.php?no=8452&col=RA&format=htm#id8000798>

Un langage simple et clair

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

En général, à cause de la confusion créée par le langage utilisé et de la complexité des informations transmises, les personnes faiblement alphabétisées sont incapables de comprendre certains messages ou s'en croient incapables, et refusent même parfois d'en prendre connaissance, croyant que ces messages ne s'adressent pas à elles.⁴

Aussi, ayant vécu beaucoup d'échecs en remplissant des formulaires, certaines personnes abandonneront même l'idée de participer à une activité si elles doivent s'inscrire par écrit.

« L'écriture » s'applique à **toutes les formes de communication**, et non uniquement aux documents imprimés. Qu'il s'agisse d'un dépliant, d'un site web, d'une publicité radio, d'un message de boîte vocale, d'une page Facebook ou autre.

Les **techniques d'écriture simple** touchent à la fois :

- L'organisation du message;
- Le contenu;
- Le choix du vocabulaire;
- Le style et la présentation;
- L'étape de validation du texte.

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

⁴ COMITÉ ALPHA BEAUCE-ETCHEMIN (2005). Guide d'accompagnement Fiers d'apprendre!

La préparation

Avant même de commencer à écrire un texte, je dois préparer mon message et me poser les questions suivantes :

1. **À qui** je m'adresse?
2. **J'écris au nom de qui?** Quelle est la relation entre le lecteur et moi?
3. **Quel moyen de diffusion** vais-je utiliser?

Une lettre, un dépliant, un rapport, une affiche...

4. **Quel est l'objectif** que je veux atteindre avec mon message ou mon document?

Informar, expliquer, convaincre, obtenir une réponse ou une inscription...

5. Mes **idées** sont-elles claires et en ordre?
6. Quel est le **niveau de littératie** du récepteur de ce message?
7. Quel **niveau de langage** vais-je choisir selon le public cible?



Niveau de langage	Description
Langage littéraire (soutenu)	Celui des grandes occasions
Langage courant	Celui des bulletins de nouvelles
Langage familier	Celui de tous les jours
Langage populaire	Celui de la rue

En utilisant des **techniques d'écriture simples**, vous maximisez vos chances d'être compris du plus grand nombre de personnes possible.

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



Exemple : « Alpha de La Matanie, groupe d'alphabétisation populaire et fournisseur de services à plusieurs personnes par année, fait partie de la mission de La Gigogne depuis 1983. »

Suggestion : « Alpha de La Matanie est un groupe d'alphabétisation populaire. Il offre des services à plusieurs personnes par année. Il fait partie de la mission de La Gigogne depuis 1983. »

7. Éviter les énumérations horizontales et privilégier les **énumérations verticales.**

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

Suggestion : « Pour votre admission, apportez :

- Votre carte d'assurance maladie;
- Votre carte d'hôpital;
- Votre formulaire médical. »

L'énumération verticale est annoncée par les deux points. Les éléments énumérés peuvent être présentés par des lettres, des numéros, des puces ou des tirets.

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

Exemple 1 : « Vous pouvez vous référer au texte que vous avez lu précédemment. »

Suggestion 1 : « Vous pouvez revenir au texte précédent. »

Exemple 2 : « Le ministre de la Culture s'est rendu sur place pour visiter brièvement la grotte. »

Suggestion 2 : « Le ministre de la Culture a fait une courte visite de la grotte. »

9. Éviter les **métaphores**.

Exemple 1 : « Pour faire la lumière sur les écrits. »

Suggestion 1 : « Pour bien comprendre ce qui est écrit. »

Exemple 2 : « Il y a des moutons blancs sur la mer. »

Suggestion 2 : « Il y a beaucoup de vagues sur la mer. »

10. Utiliser la **forme active et affirmative**.

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

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

Exemple 2 : « N'oubliez pas d'éteindre les lumières avant de partir. »

Suggestion 2 : « Veuillez éteindre les lumières avant de partir. »

11. Employer des **mots simples**.

Langage littéraire	Langage courant
Récurrent	Répété
Cacheter	Fermer
Ratifier	Approuver
Date butoir	Date limite
Falsifier	Fausser
Bénéficiaire	Recevoir
Rectifier	Corriger
Illicitement	De manière contraire à la loi

12. Éviter les **acronymes*** et le **jargon administratif**. Si vous devez absolument l'utiliser, expliquez-le clairement.

Exemple 1 : « Le CH de Matane fermera des lits pour la période estivale. »

Suggestion 1 : « Le Centre Hospitalier de Matane fermera des lits pour l'été. »

Exemple 2 : « Certaines personnes bénéficient de l'exemption fiscale. »

Suggestion 2 : « Certaines personnes n'ont pas d'impôts à payer. »

13. Ne pas utiliser de **participes** en début de phrase.

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

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

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

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

14. Utiliser le **verbe** plutôt qu'un nom.

Exemple 1 : « Cette formation vous aidera dans votre travail. »

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

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

Suggestion 2 : « Obtenir un poste. »

15. Éviter les **pléonasmes**.

Exemple 1 : « Vous pourrez choisir une activité comme, par exemple, la peinture ou le dessin. »

Suggestion 1 : « Vous pourrez choisir une activité, par exemple, la peinture ou le dessin. »

Exemple 2 : « Les organismes collaboreront ensemble sur ce projet. »

Suggestion 2 : « Les organismes collaboreront sur ce projet. »

16. S'adresser **directement au lecteur**.

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

Suggestion : « En tant que membre, vous devez être présents à l'assemblée. Le nombre minimal de personnes doit être respecté pour que les règlements soient adoptés. »

17. Préférer la **forme numérique des nombres**.

Exemple : « En deux mille seize, la population de La Matanie est de vingt et un mille trois cent une personnes. »

Suggestion : « En 2016, la population de La Matanie est de 21 301 personnes. »

La présentation visuelle

1. Aérer la **mise en page**, laisser des espaces blancs et opter pour des paragraphes courts (trop de texte ou une page surchargée décourage le lecteur).
2. Utiliser des **titres et des sous-titres** pour mieux orienter le lecteur.



HIÉRARCHIE DE TITRES PROPOSÉE

GRANDE MAJUSCULE GRASSE
GRANDE MAJUSCULE ITALIQUE
GRANDE MAJUSCULE MAIGRE

PETITE MAJUSCULE GRASSE
PETITE MAJUSCULE ITALIQUE
PETITE MAJUSCULE MAIGRE

(Ctrl + Shift + K)

Minuscule grasse
Minuscule italique
Minuscule maigre

Le Français au Bureau, Office québécois de la langue française

3. Choisir une **police avec empattements** (documents imprimés).
Ex. : Times New Roman, Georgia...

Privilégier une police sans empattement pour les documents numériques.
Ex : Arial

4. Utiliser des **gros caractères** : 12 points et plus.

Utilisez une police sans empattement de 14 points et plus pour les personnes en situation de handicap. La taille minimale pour les livres à caractères agrandis est de 16 points.

5. Recourir à des **images ou pictogrammes**. Ex. : ☎️ 🧑

Les personnes peu ou pas alphabétisées se réfèrent davantage aux images.

6. **Aligner le texte à gauche**, sans le justifier à droite.

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

Le texte que vous lisez présentement est justifié à droite et à gauche. Il est généralement plus difficile de lire ces textes, car les espaces entre les mots sont inégaux, ce qui crée des trous dans le texte et ralentit la lecture.

7. Faire des **interlignes** doubles entre les paragraphes et des interlignes simples à l'intérieur du paragraphe.
8. Utiliser des **énumérations verticales** et des puces.
9. Utiliser une **encre foncée** sur du papier clair.
10. Rendre votre **document agréable** à regarder.
11. Gras • Souligné • *Italique*
Quand les utiliser?

Gras	<u>Souligné</u>	<i>Italique</i>
Mots-clés	Un mot, <u>jamais</u> une phrase entière	<i>Citations</i>
Totaux de calcul	Documents web et courrier électronique (<u>liens hypertexte</u>)	<i>Exemples</i>
Un mot dans une phrase ou une phrase dans un paragraphe		<i>Titres d'œuvres et de publications périodiques</i>

12. Les majuscules :

ÉVITEZ LES TEXTES ÉCRITS **EN MAJUSCULE**. CE TYPE DE CARACTÈRES ALLOURDIT INUTILEMENT UN TEXTE ET FATIGUE LE LECTEUR. DE PLUS, CERTAINS MOTS PEUVENT ÊTRE DIFFICILES À RECONNAÎTRE.

Les majuscules peuvent être utilisées pour attirer l'attention sur les TITRES ou sur un mot important dans un document. *Exemple* : CONFIDENTIEL.

L'étape de la validation

Toujours garder en tête votre public cible :

- Suis-je clair?
- Y a-t-il des éléments ou de l'information superflus?
- Y a-t-il des mots inutiles?
- Mes phrases sont-elles courtes et faciles à lire?
- Les mots utilisés sont-ils simples et familiers? Sinon, est-ce que je peux remplacer certains mots par des synonymes plus simples?
- Y a-t-il des adverbes en « ment » qui peuvent être remplacés?
- Y a-t-il des termes techniques ou spécifiques à un domaine qui peuvent être remplacés?
- La présentation est-elle aérée et agréable?
- Un faible lecteur peut-il comprendre le contenu?



Conseils

Faites appel à vos collègues ou à vos clients. Demandez-leur s'ils comprennent bien le message que vous souhaitez transmettre dans votre texte ou votre outil de communication : « Qu'avez-vous compris? »

Lisez votre texte à voix haute. En l'entendant, vous pourrez repérer plus facilement les incohérences ou les passages plus difficiles s'il y a lieu.



Aide-mémoire : techniques d'écriture simple

Préparation :

1. **À qui** je m'adresse?
2. **J'écris au nom de qui?**
3. **Quel moyen de diffusion** vais-je utiliser?
4. **Quel est l'objectif** que je veux atteindre avec mon message ou mon document?
5. Mes **idées** sont-elles claires et en ordre?
6. Quel est le **niveau de littératie** du récepteur de ce message?
7. Quel **niveau de langage** vais-je choisir selon le public cible?

Rédaction :

1. Faire des paragraphes courts : **6 phrases maximum.**
2. Mettre **une idée** principale par paragraphe.
3. Composer des phrases courtes : **15 mots maximum.**
4. Mettre **un seul verbe** conjugué par phrase.
5. Conjuguer les verbes au **présent.**
6. Placer le verbe **près du sujet.**
7. Éviter les énumérations horizontales et privilégier les **énumérations verticales.**
8. Éviter les **adverbes** qui se terminent en « ment ».
9. Éviter les **métaphores.**
10. Utiliser la **forme active et affirmative.**
11. Employer des **mots simples.**
12. Éviter les **acronymes et le jargon administratif.**
13. Ne pas utiliser de **participes** en début de phrase.
14. Utiliser le **verbe** plutôt qu'un nom.
15. Éviter les **pléonasmes.**
16. S'adresser **directement au lecteur.**
17. Préférer la **forme numérique des nombres.**

Présentation visuelle :

1. Aérer la **mise en page.**
2. Utiliser des **titres et des sous-titres.**
3. Choisir une **police avec ou sans empattements.**
4. Utiliser des **gros caractères** : 12 points et plus.
5. Recourir à des **images ou pictogrammes.** Ex. : ☎ ☠
6. **Aligner le texte à gauche**, sans le justifier à droite.
7. Faire des **interlignes** doubles entre les paragraphes et des interlignes simples à l'intérieur du paragraphe.
8. Utiliser des **énumérations verticales** et des puces.
9. Utiliser une **encre foncée** sur du papier clair.
10. Rendre votre **document agréable** à regarder.
11. **Gras** – Souligné – *Italique.*
12. Les **majuscules.**

Outils de consultation pour vous aider

Sites Internet

Scolarius

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

www.scolarius.com



Office québécois de la langue française

www.oqlf.gouv.qc.ca

Allô prof

www.alloprof.qc.ca

Dictionnaire des synonymes

www.synonymes.com

Dictionnaire Larousse

www.larousse.fr

Le Conjugueur

<http://leconjugueur.lefigaro.fr>

Application pour vérifier le contraste du texte et de l'arrière-plan.

<https://web-color.aliasdmc.fr/contraste-couleur-text-fond-wcag.php>

Livres

Le petit décodeur de la médecine : Les mots de la médecine en clair

Denis Milliès-Lacrois

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

Le petit décodeur de l'administration : Les mots de l'administration en clair

Dominique Le Fur

3000 traductions pour vous simplifier la vie.

Bibliographie

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

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

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

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

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

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

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

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

ALPHARE, CENTRE D'ALPHABÉTISATION POPULAIRE DE BEAUCE, *Formation : Simplifier nos écrits, ça simplifie la vie!*, Beauce, Canada, 2011-2012.

Alpha de La Matanie, service de La Gigogne

Groupe d'alphabétisation populaire

Matane, Québec

418-566-9325

lagigognealpha@gmail.com

Recherche et rédaction :

Angie Gagnon

David Beaudin

Marie-Laure Leymonie

Renée Dionne

Personnages de la famille Alpha illustrés :

Sylvie Proulx, participante à Alpha de La Matanie



Alpha
de La Matanie

Ateliers personnalisés

- Lecture, écriture et calcul
- Initiation à l'informatique
- Parent / Enfant éveil à la lecture et à l'écriture

GRUPE D'ALPHABÉTISATION POPULAIRE 418 • 566 • 9325

