

Écrire pour agir

GRILLE de lisibilité et LISTE de vérification pour un langage clair



Les principes du langage clair peuvent aider à produire des documents pratiques et attrayants, qui sont compris dès la première lecture.



Nous espérons que cet outil sera utile aux syndicats et aux autres groupes de justice sociale. Notre but est de communiquer et de nous organiser de façon efficace afin de bâtir une société juste et inclusive.

GRILLE pour un langage clair



■ Comment utiliser la grille:

- Examinez le document pour avoir une idée de l'apparence générale.
- Placez la fenêtre au-dessus de trois ou quatre sections échantillons du texte.



Pour qu'un texte soit clair: penser, planifier, rédiger, concevoir, vérifier et réviser.

1 Longueur des lignes

Si les lignes dépassent la fenêtre, elles sont trop longues. Utilisez alors des colonnes au des marges de 1,2 pouce au plus.

2 Justification

Examinez les marges. Alignez votre texte à gauche seulement. Ne l'alignez pas à la droite. Il serait plus difficile à lire, car l'alignement à droite cause des espaces inégaux entre les mots.

3 Mise en évidence

Utilisez des caractères gras au plus gros et des encadrés pour mettre les titres au les éléments clés en évidence. N'utilisez pas plus de deux fonctions de mise en évidence à la fois.

Écrire pour agir: LISTE de vérification et GRILLE de lisibilité pour un langage clair

Cette grille est un moyen de vérifier rapidement la lisibilité des documents imprimés de 8,5 sur 11 pouces.

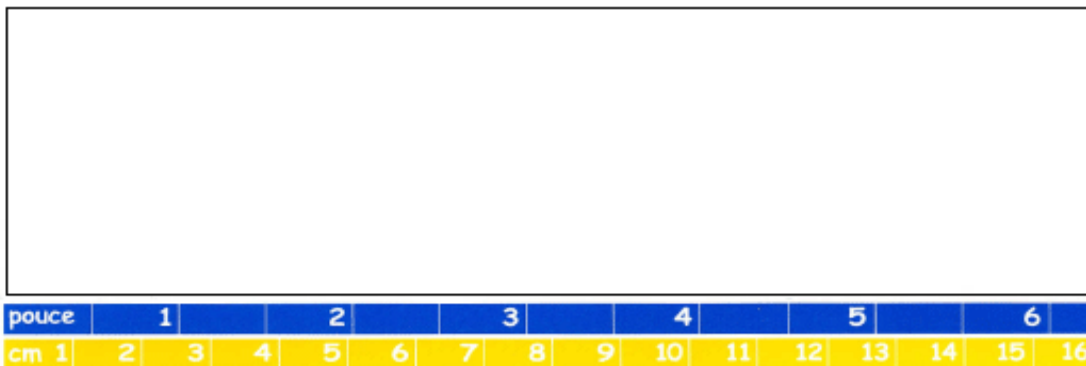
4 Taille des caractères

- Comptez le nombre de mots de plusieurs lignes échantillons.
S'il y a plus de 15 mots, les caractères sont trop petits.
- Comptez le nombre de lignes et d'espaces dans la fenêtre.
S'il y en a plus de 11, augmentez la taille des caractères.
- Utilisez des caractères de 12 points ou plus.



5 Polices de caractères

Choisissez des caractères avec empattements, comme ce « M ». Les polices de caractères comme **Bookman** ou **Garamond** facilitent la lecture. Les caractères sans empattement, comme **Arial**, sont utilisés pour les titres et les légendes.



6 Densité du texte

Les espaces laissés en blanc aèrent le texte et améliorent la lisibilité. Il devrait aussi y avoir :

- Un espace entre les paragraphes
- Un titre ou un sous-titre mis en évidence
- Une liste avec points centrés ou numéros
- Des illustrations

Si votre échantillon ne contient pas d'espace laissé en blanc, coupez le texte pour former de courts paragraphes.

7 Illustrations

Les illustrations peuvent agrémenter votre document.

Une image vaut mille mots! Toutefois elle doit :

- Tenir compte de votre public et être inclusive
- Être claire et placée près du texte qu'elle illustre.



LISTE de VÉRIFICATION pour un langage clair

Ces questions vous aideront à vérifier vos documents.

Notre public

- Qui lira le texte?
- Pourquoi voulez-vous qu'on le lise?
- Que voulez-vous qu'on fasse après l'avoir lu?

Contenu

- Se sent-on concerné?
- Le texte contient-il les réponses à qui? quoi? quand? où? pourquoi?
- Le texte comprend-il tous les renseignements essentiels?



Structure

- 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 la lecture?
- Le nécessaire est-il facile à trouver?



Ton

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

Mots

- Les mots sont-ils concrets, actifs et positifs?
- Les mots sont-ils faciles à comprendre?
- Expliquez-vous les mots rares ou peu familiers?
- Évitez-vous le jargon, les acronymes et les abréviations?
- Le langage est-il impartial et inclusive?

Phrases

- Contiennent-elles une seule idée?
- Sont-elles de longueurs variées et contiennent-elles moins de 20 mots?

Paragraphe

- Ya-t-il un sujet principal par paragraphe?
- Les phrases ont-elles rapport les unes aux autres?
- L'information est-elle présentée sous forme d'énumération ou de questions et réponses?

Revision

- Avez-vous fait lire votre ébauche à des personnes de votre public?
- Avez-vous repéré les mots et les renseignements superflus ou inutiles?
- Avez-vous révisé les phrases complexes?
- Avez-vous utilisé la grille de lisibilité?

Le meilleur moyen est de faire lire le texte par des personnes à qui il est destiné.

Available in English



Human Resources and Social Development Canada / Ressources humaines et Développement social Canada

Conception: Anna Larsen, Labour Education Centre Dessins: Willustration Graphisme: Irène Boucher & etc sepb 225

