



ACCESSIBILITY
CONFIDENT EMPLOYERS
(ACE)

Fiche pratique : Langage clair

Qu'est-ce que le langage clair ?

“ Une communication est rédigée en langage clair si sa formulation, sa structure et sa conception sont si claires que le lectorat peut facilement trouver ce dont il a besoin, comprendre ce qu'il trouve et utiliser cette information.” –*Fédération internationale du langage clair*

Lorsqu'un document est rédigé en langage clair, nous pouvons facilement lire, comprendre et utiliser les informations qu'il contient. Une communication claire est l'affaire de tous.

Tout le monde bénéficie d'un langage clair.

Nous avons tous besoin de documents faciles à comprendre et à utiliser. Le langage clair est comme une rampe d'accès à un immeuble : tout le monde n'en a pas besoin, mais sa présence permet à chacun d'entrer et de participer, ensemble.

Le langage clair comprend :

- Utilisez des mots clairs et simples que votre public comprend.
- Rédiger des phrases et des paragraphes courts et clairs
- Concevoir des documents et des sites web faciles à comprendre et à utiliser
- Fournir des informations de manière claire et logique
- Restez fidèle aux informations dont votre public a besoin.
- Une écriture inclusive et impartiale
- Fonctionnalités d'accessibilité qui rendent le texte utilisable par les personnes en situation de handicap

Le langage clair est important pour les :

- Sites web
- Rapports
- Courriels et lettres
- Ordre du jour et procès-verbaux des réunions
- Politiques et règlements
- Panneaux et avis
- Communiqués de presse
- Publications sur les réseaux sociaux
- Formulaire

- Descriptions de poste
- Bulletins d'information
- ...et plus encore !

Groupes spécifiques susceptibles de bénéficier d'un langage clair :

- Les personnes ayant des compétences en lecture et en écriture plus faibles ([près de la moitié de la population adulte du Canada](#))
- Les personnes présentant un handicap physique, intellectuel, d'apprentissage, neurologique ou autre.
- Les nouveaux Canadiens ou les personnes dont la langue maternelle n'est ni l'anglais ni le français.
- Les personnes âgées
- Les personnes qui n'ont pas l'habitude d'interagir avec les services publics

Pourquoi est-il important d'utiliser un langage clair ?

L'utilisation d'un langage clair est une question d'équité. Elle contribue à garantir l'inclusion de tous.

Lorsque nous utilisons un langage clair, nous prenons en compte le public cible de l'information, ses besoins et la manière de la rendre aussi accessible et facile d'utilisation que possible. L'accessibilité en toutes circonstances, y compris en matière de communication, est un droit fondamental.

L'utilisation d'un langage clair présente les avantages suivants :

- Un accès plus équitable à l'information, aux biens et aux services
- Des communautés plus saines et plus inclusives
- Un électorat et une clientèle mieux informés
- Des économies sont réalisées car les gens ont besoin de moins d'aide pour accomplir les tâches.
- Plus de transparence sur le fonctionnement des municipalités et sur la manière dont les citoyens peuvent participer.

Comment le langage clair se rapporte à la Loi sur l'accessibilité de la Nouvelle-Écosse

Partout au Canada atlantique, les gouvernements, les employeurs et les organismes travaillent à rendre l'information et les services plus accessibles. Bien que les lois et les normes d'accessibilité varient d'une province à l'autre, elles partagent un objectif commun : permettre à toutes les personnes de recevoir, de comprendre et d'utiliser l'information dont elles ont besoin.

Le langage clair est un outil important pour atteindre cet objectif. En rendant les communications plus faciles à lire, à comprendre et à utiliser, il contribue à réduire les obstacles pour de nombreuses personnes, notamment les personnes en situation de

handicap, les personnes dont la langue de préférence n'est pas le français ou l'anglais, ainsi que toute personne confrontée à de l'information complexe.

La communication est au cœur de l'accessibilité. Qu'il s'agisse de recrutement, de services à la clientèle, de formation, de politiques ou de communications quotidiennes, le langage clair aide à créer des milieux plus inclusifs, accessibles et accueillants pour toutes les personnes.

Sources

[Langage clair, accessibilité et communications inclusives](#)

[Fédération internationale du langage clair](#)

[Loi sur l'accessibilité : aperçu de la conformité](#)

[Canada.ca Guide de style du contenu](#)

Outils de lisibilité

[Indice de lisibilité de Flesch et niveau de lecture Flesch-Kincaid](#). L'indice de lisibilité de Flesch est le plus populaire, le plus testé et le plus utilisé. Microsoft Word affiche l'indice de Flesch de votre document dans l'onglet Révision > Orthographe et grammaire.

- L'indice de lisibilité de Flesch évalue la lisibilité d'un texte sur une échelle de 1 à 100, 100 représentant la meilleure lisibilité (le texte le plus facile à lire). Un score de 70 à 80 correspond environ au niveau de lecture d'un élève de 4e. Cela signifie que le texte devrait être relativement facile à lire pour un adulte moyen.
- L'indice de niveau de lecture Flesch-Kincaid évalue le niveau de lecture approximatif d'un texte.

[Lisible](#). Cette boîte à outils en ligne aide les auteurs à améliorer la lisibilité de leurs textes et à créer un lien plus fort avec leurs lecteurs. Vous pouvez tester la lisibilité de votre texte et découvrir d'autres pistes d'amélioration pour votre écriture.

[Microsoft Word](#) dispose d'un outil d'amélioration de la lisibilité, accessible via l'onglet Révision > Orthographe et grammaire. Il vous faudra peut-être cliquer sur Word > Préférences > Orthographe et grammaire pour activer cette fonction. Cet outil propose les options suivantes :

- Scores Flesch Reading Ease et Flesch-Kincaid Grade Level
- nombre moyen de phrases par paragraphe et de mots par phrase
- pourcentage de phrases passives

Microsoft Word possède également un outil de vérification d'accessibilité sous l'onglet Révision qui vérifie les documents pour des caractéristiques telles que le texte alternatif, les descriptions d'images, le contraste, etc.

[Application Hemingway Editor](#). Cette application en ligne gratuite met en évidence les points faibles de votre texte et vous aide à le rendre plus clair. Vous pouvez y coller du texte ou le rédiger directement.

[Grammarly](#) .Cette application en ligne propose une version gratuite qui utilise l'IA pour améliorer votre écriture et l'adapter à de différents publics.

Ressources et outils

[Guide de style du contenu de Canada.ca](#)

[Directives d'impression de l'INCI](#)

[Lignes directrices pour un langage inclusif pour les personnes en situation de handicap —](#)

[Stratégie des Nations Unies pour l'inclusion des personnes en situation de handicap Guide sur la terminologie de l'équité, de la diversité et de l'inclusion Langage inclusif dans les médias](#)

[Glossaire de l'écriture inclusive Outil d'audit du langage clair Liste de contrôle du langage clair](#)

[Langage clair : simple et clair liste de mots en langage clair Préparation de résumés en langage clair](#)

[Impact de la recherche Canada Liste de vérification pour la](#)

[rédaction en langage clair Ressources du Portail](#)

[linguistique du Canada](#)

[Ressources pour la rédaction — Langage clair — Gouvernement du Canada](#)

[Langage accessible et adapté aux jeunes](#)

Liste de contrôle en langage clair :

Rédigez en pensant à la lisibilité, à l'accessibilité et à l'inclusion.

1. Apprenez à connaître votre public.

- Découvrez les besoins de vos lecteurs/utilisateurs. Demandez-leur !
- Si vous réécrivez un document, identifiez ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait être amélioré.
- Demandez l'avis de personnes qui ne connaissent pas le sujet.
- Ce texte aidera-t-il votre public à faire, apprendre ou accéder à ce dont il a besoin ?

2. Écrivez aussi simplement et directement que possible.

- Présentez les informations les plus importantes en premier et omettez celles qui ne sont pas nécessaires.
- Utilisez la voix active. (« La secrétaire a pris des notes », et non « Des notes ont été prises ».)
- Utilisez un ton direct et conversationnel.
- Veillez à utiliser un langage inclusif et exempt de préjugés sexistes ou autres. Par exemple, au lieu de « hommes et femmes », utilisez « personnes ». Au lieu de « il/elle », utilisez le pronom neutre « iel/elle ».
- Évitez le jargon et le langage technique, et expliquez les acronymes et abréviations.
- Utilisez des phrases et des paragraphes courts.
- Vérifiez le niveau de lecture. Trouvez des liens vers des outils d'aide à la lecture dans le [Apprendre encore plus doc.](#)

3. Organisez votre document de manière logique.

- Utilisez des listes à puces et numérotées.
- Veillez à ce que les titres et les en-têtes soient utiles, clairs et cohérents. Utilisez les styles de MS Word pour intégrer ces éléments à votre document.
- Placez les informations les plus importantes là où elles sont les plus faciles à trouver.
- S'il y a des instructions, assurez-vous qu'elles soient claires et ne sautez aucune étape.

4. Portez une attention particulière à la conception et au format de votre document.

- Utilisez des polices claires et lisibles - pas plus de deux par document !
- Alignez le texte à gauche, mais pas à droite. On parle alors de justification à gauche, ou de « marge droite irrégulière ».
- Laissez beaucoup d'espace blanc et évitez les « murs de texte ».
- Utilisez une table des matières simple pour aider les gens à trouver rapidement ce dont ils ont besoin.

5. Veillez à ce que votre document soit accueillant.

- Utilisez des images si elles facilitent la compréhension.
- Imprimez sur du papier blanc ou clair et utilisez un fond blanc pour la consultation en ligne.
- Ajoutez un texte alternatif (attribut alt) et une description écrite des images.
- Si vous utilisez des graphiques ou des tableaux, assurez-vous qu'ils soient faciles à comprendre. Les tableaux sont difficiles à interpréter pour les lecteurs d'écran.

6. Testez votre document auprès de votre public cible avant de le publier.

- Est-ce que les gens le comprennent ?
- Est-ce que cela répond à vos besoins ?
- Est-ce utile ?
- Est-il disponible dans des formats accessibles ?

Des idées pour commencer à utiliser un langage clair dès aujourd'hui

Regardez les panneaux dans votre immeuble

- Sont-elles claires ?
- Fournissent-ils suffisamment d'informations ?
- La plupart des lecteurs peuvent-ils les comprendre?

Réfléchissez aux formulaires que vous utilisez.

- Les gens ont-ils des difficultés à les remplir ?
- Recevez-vous beaucoup d'appels de personnes qui vous posent des questions à leur sujet ?

- Les personnes censées remplir ces formulaires ne le font-elles pas ? Si c'est le cas, demandez-leur où elles rencontrent des difficultés et ce qui pourrait être amélioré.

Dressez une liste des cinq questions les plus fréquemment posées par les gens.

- Les réponses sont-elles faciles à trouver depuis la page d'accueil de votre site web ?
- L'information est-elle rédigée de manière claire et simple ?
- Proposez-vous l'information sous différents formats : sur votre site web, dans des newsletters et autres supports imprimés, dans des publicités, lors de réunions ?
- L'information est-elle accessible aux personnes ayant divers handicaps, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais, et qui n'utilisent pas l'internet ?
-

Examinez les politiques en vigueur dans votre entreprise ou organisation.

- Pouvez-vous les trouver facilement ?
- Sont-ils faciles à comprendre ?
- Les lecteurs tireraient-ils profit d'un résumé en langage clair ?
- Quel est l'élément le plus important à connaître concernant chaque politique que les lecteurs doivent connaître ?

Examinez les newsletters ou les e-mails pour :

- Lisibilité - Visez un niveau de collège ou inférieur. Un style compliqué n'est pas forcément meilleur.
- Polices de caractères - Limitez-vous à une ou deux polices faciles à lire.
- Mise en page claire - Facilitez la recherche d'informations pour vos lecteurs.
- Attrait - Les gens veulent lire un document qui a une belle apparence.
- Informations brèves - Privilégiez l'essentiel au superflu.
- Accessibilité - Est-il accessible en version imprimée et en ligne, et par un lecteur d'écran ?

Consultez vos réseaux sociaux.

- Les informations « À propos » du compte sont-elles à jour ?
- Les informations publiées sont-elles opportunes et utiles ?
- Le texte est-il facile à comprendre ?
- Les gens peuvent-ils facilement trouver les horaires, les dates et les instructions des événements ?
- Les images sont-elles décrites dans le texte ou utilisent-elles un texte alternatif ?