



Liste de contrôle en langage clair pour la lisibilité et l'accessibilité

1. Apprenez à connaître votre public.

- Découvrez les besoins de votre lectorat ou public. Demandez-leur !
- Vous réécrivez un document ? Demandez-vous ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait être amélioré. Sollicitez l'avis de personnes qui ne connaissent pas le sujet. Le texte aidera-t-il votre public à faire, apprendre ou accéder à ce dont il a besoin ? Quel résultat souhaitez-vous que votre lecteur obtienne après sa lecture ?

2. Écrivez aussi simplement et directement que possible.

- Présentez les informations les plus importantes en premier. Omettez les informations inutiles.
- Utilisez la voix active (« La personne responsable de l'administration a pris des notes », et non « Des notes ont été prises »). Adoptez un ton direct et conversationnel.
- Veillez à utiliser un langage inclusif et exempt de préjugés sexistes ou autres.
- Évitez le jargon et expliquez les acronymes et abréviations.
- Utilisez des mots simples, des phrases et des paragraphes courts.
- Vérifiez le niveau de lecture.

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 Microsoft Word pour intégrer ces éléments à votre document.
- Placez les informations les plus importantes à un endroit facilement accessible.
- Veillez à ce que toutes les instructions 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 faciles à lire - pas plus de deux polices par document !
- Aligned (justifier) le texte à gauche, mais pas à droite.
- Utilisez le gras pour mettre en valeur le texte, limitez l'italique et n'utilisez pas le soulignement.
- Laissez beaucoup d'espaces blancs et évitez les blocs de texte trop denses.
- Utilisez une table des matières simple pour faciliter la recherche d'informations.

5. Assurez - vous que votre document soit accueillant.

- Utilisez des images et autres éléments visuels si cela facilite 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 facile à comprendre. Les tableaux doivent servir uniquement à présenter des données.

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

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