

LA COMMUNICATION ÉCRITE SIMPLIFIÉE



Qu'est-ce qu'une communication écrite simplifiée ?

La communication écrite simplifiée doit susciter l'intérêt de tous les destinataires. Le **choix des mots**, les **phrases simples** et les **aspects visuels** facilitent la lecture et la compréhension du message pour plusieurs personnes, peu importe les moyens utilisés pour accéder à l'information.

La lecture d'un document peut représenter un défi de taille pour certaines personnes à cause de la surcharge d'informations. En facilitant la lecture et la compréhension aux personnes ayant une limitation fonctionnelle, c'est l'ensemble de la population qui y gagne. Le langage simplifié et la clarté des informations transmises offrent un meilleur accès à l'ensemble des communications.

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. Le respect du plus grand nombre de règles permettra à votre public cible d'avoir accès de manière plus **autonome** à votre information, peu importe ses **capacités**, son **expérience**, ses **connaissances** ou ses **habiletés linguistiques**.



Les avantages d'une rédaction simplifiée pour la personne qui rédige

- Réfléchir aux informations prioritaires à communiquer ;
- Choisir la façon la plus pertinente de communiquer ;
- Communiquer avec un plus grand lectorat ;
- Atteindre les objectifs de la communication.



Les avantages d'une rédaction simplifiée pour la personne qui lit

- Comprendre et mémoriser le message ;
- Accéder à l'information par l'utilisation d'un lecteur d'écran ;
- Exécuter adéquatement la consigne ;
- Éprouver un sentiment de compétence et d'inclusion.



Le choix de mots

- Privilégier les mots connus et concrets, par exemple **la police** plutôt que **les forces de l'ordre** ([voir la fiche LES SYNONYMES DANS LES COMMUNICATIONS ÉCRITES](#)) ;
- Utiliser le même mot tout au long du document pour désigner une même idée ou un même objet (pas de synonymes) ;
- Utiliser des mots qui incluent le féminin et le masculin, par exemple **la population, la personne, les élèves** ([voir la fiche ÉCRITURE INCLUSIVE ET ACCESSIBILITÉ](#)) ;
- Donner la signification des acronymes. Ne pas utiliser d'abréviations ;
- Éviter les expressions imagées (métaphores, figures de style, etc.) ;
- Éviter le jargon spécialisé et les anglicismes.



Des phrases simples

- Faire des paragraphes courts, des phrases courtes et présenter un seul élément d'information par phrase ;
- Formuler des phrases simples : sujet, verbe et complément ;
- Utiliser des verbes à la voix active et affirmative plutôt que passive et négative (par exemple « Utilisez la porte de gauche » plutôt que « N'utilisez pas la porte de droite ») ;
- Utiliser des temps de verbe plus simples tels que le présent, l'imparfait, le passé composé et le futur simple ;
- Spécifier la date exacte (par exemple 10 octobre 2020 plutôt que 10/10/20) ;
- Écrire les nombres en chiffres (par exemple 7 plutôt que sept) ;
- Éviter les chiffres romains.



Les aspects visuels

- Utiliser des polices d'écriture comme Arial ou Verdana ([voir la fiche L'ASPECT VISUEL DANS LES COMMUNICATIONS ÉCRITES](#)) ;
- Choisir une taille minimale de 14 points pour la police ;
- Aérer le texte et utiliser des titres, sous-titres et listes à puces ;
- Faire des paragraphes courts (4 à 5 lignes, pas plus de 250 mots) ;
- Favoriser des caractères noirs sur fond blanc ;
- Aligner le texte à gauche ;
- Numéroter les pages ;
- Ne pas couper les mots en bout de ligne (par exemple « Le Petit Prince est une œuvre de langue française, la plus connue d'Antoine de Saint-Exupéry »).

