

TRUCS VEDETTES POUR RÉDIGER SIMPLEMENT

ORGANISEZ VOS IDÉES

La première étape avant de commencer à rédiger est de connaître votre lecteur.

- À qui vous adressez-vous?
- Quelle est la clientèle visée?
- Quelle est l'information que la clientèle a besoin de connaître?
- Organisez cette information, décidez des points les plus importants (3 à 5) et concentrez-vous sur ces points.
- Les éléments retrouvés dans le document doivent suivre un ordre clair et logique.
- Énumérez les points importants séparés du texte.
- Structurez le texte : introduction, développement et conclusion.
- Si le besoin s'en fait sentir, faire une table des matières en respectant un ordre logique afin de bien répondre aux informations que le lecteur a besoin de connaître, soit du plus important au moins important.
- Adressez-vous directement aux personnes qui vous liront et éliminez les ambiguïtés en choisissant des pronoms et des propositions plus adéquats.
- Utilisez le «**je**» afin de donner des exemples, le «**vous**» afin de créer une relation personnelle et le «**nous**» pour donner un sentiment d'esprit d'équipe.
- Choisissez des exemples pratiques qui font comprendre les concepts abstraits, mais utilisez, le plus souvent possible, des concepts concrets.

UTILISEZ LES MOTS APPROPRIÉS

Optez pour un vocabulaire courant du groupe visé et évitez le jargon professionnel, technique, universitaire ou autres, ainsi que les acronymes et les abréviations obscurs (Ex.: R.C.R. au lieu de Régime complémentaire de retraite) puisque cela ne facilite pas la lecture. Si vous utilisez un quelconque jargon, définissez-le.

- Utilisez un langage positif et éliminez les connotations péjoratives.

Ex : Au lieu d'écrire : Si vous échouez à l'examen, vous n'obtiendrez pas votre bourse de stage.

Vous pourriez écrire : Vous devez réussir à l'examen afin d'obtenir votre bourse de stage.

- Utilisez la ponctuation simple, tels les points et les virgules.
- Reliez vos idées par des mots de liaison (conjonction).
- Placez les mots les plus importants en début de phrase ou de paragraphe.
- Faites attention aux mots qui peuvent avoir plusieurs sens.
- Désignez toujours le même objet par le même mot (mots clés).
- Employez le verbe plutôt que le nom («élaborer» et non «procéder à l'élaboration»).
- Le mot doit être court (3 syllabes en moyenne).
- Ne pas abuser des adverbes qui se terminent en «-ment», ni des noms en «-tion».

CONSTRUISEZ DES PHRASES SIMPLES ET CLAIRES

- Construisez des phrases courtes et simples (sujet, verbe, complément et pas plus de 15-20 mots en moyenne) à la forme active et au style direct.
- Respectez la symétrie de la phrase, assurez-vous de donner des points de repères au lecteur pour qu'il puisse organiser l'information qu'il reçoit et se l'approprier.

Ex : D'une part, d'autre part, en premier lieu, en second lieu, d'abord, ensuite...

- Évitez les préambules inutiles tels que «Il est important d'ajouter que...», «On pourra se rappeler que...», «À cet égard» et «il est significatif que...».
- N'utilisez pas de phrases vagues ou ambiguës.

Ex : Au lieu d'écrire : un automobiliste heurte un piéton qui est tué sur le coup et prend la fuite

Écrivez plutôt : Un automobiliste prend la fuite, après avoir heurté un piéton, qui a été tué sur le coup.

- Évitez les doubles négations.

Ex : Au lieu d'écrire : Il ne serait pas inutile de rappeler que..

Écrivez plutôt : Il serait utile de rappeler que...

- Faites ressortir les liens de cause et d'opposition. Ex : Parce que... Cependant...
- Si vous avez une idée complexe à expliquer, répartissez-la dans des phrases séparées.

RÉDIGEZ DES PARAGRAPHES CLAIRS ET EFFICACES

- Construisez des paragraphes courts (pas plus de 5 à 6 phrases) qui ne comprennent qu'une seule idée et qui sont reliés logiquement.
- Lorsque le contexte s'y prête, utilisez la forme interrogative car elle attire l'attention et facilite la tâche du lecteur en l'incitant à chercher mentalement la réponse à la question posée. (Format Questions-Réponses).
- Utilisez un langage positif et éliminez les connotations péjoratives.
- Servez-vous de mots de transition pour relier des paragraphes ou des phrases entre eux.
- Évitez le mode subjonctif car l'incertitude ou le souhait qu'il exprime porte à confusion.
- Ajoutez des titres ou des sous-titres pour les démonstrations complexes.

Selon la nature du document, ne pas oublier de laisser un numéro de téléphone et une adresse Internet pour que le lecteur puisse rejoindre une personne ressource en cas de demande d'information supplémentaire.

VÉRIFIEZ VOS TEXTES

- Faites l'essai de ce que vous écrivez en le faisant lire par d'autres personnes.
- Soyez certain que votre document est entièrement clair en corrigeant les structures de phrases ambiguës et en supprimant les informations superflues.
- Formez un groupe de discussion (focus group) afin de connaître l'impact de votre écrit sur la clientèle visée et d'en réviser les éléments mal compris.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Gouvernement du Canada, *Pour un style clair et simple*, 1991, Groupe Communication Canada, Ottawa, p.1-60.

Gouvernement du Canada, *Guide du gestionnaire : Ici, on pratique le langage clair et simple*, Groupe Communication Canada, Ottawa, p.1-20.

Kimble, Joseph, *The Scribes journal of legal writing*, SJLW, Michigan, 1996, p. 3-8.

Ministère de la Communauté française de Belgique, Service de la langue française, *Écrire pour être lu*, p.1-79.

Van Coillie-Tremblay, Brigitte, *Guide pratique de correspondance et de rédaction*, Leméac, Montréal, 1976, p.32-40.

SITES INTERNET

ACJnet, **Langage courant en direct**, <http://www.web.net/~raporter/Francais/index.html>

ACJnet, **Plain language online training**, <http://www.web.net/~plain/PlainTrain/>

Adler & Adler plain english solicitors, **Clarity :The worldwide lawyers group campaigning for a plain legal language**, <http://www.adler.demon.co.uk/index.htm>

Association canadienne de santé publique et Programme national sur l'alphabétisation et la santé **Répertoire d'information sur la santé en langage clair**,
<http://www.pls.cpha.ca/directf/coverf.htm>

Capital Community College (Etats-Unis), **Guide to Grammar and Writing**,
<http://webster.commnet.edu/HP/pages/darling/original.htm>

Clear Language and design (Canada),
<http://eastendliteracy.on.ca/ClearlanguageAndDesign/start.htm>

Federal Aviation Administration of United States, **Plain language initiative**,
<http://www.faa.gov/>

Federal Register of United States, <http://www.nara.gov/fedreg/index.html#top>

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario,
<http://www.gov.on.ca/OMAFRA/index.html>

Office of Investor Education and Assistance of United States, **A plain English Handbook**, <http://www.sec.gov/consumer/plaine.htm>

Plain English Campaign, <http://www.plainenglish.co.uk/>

Plain Language Action Network (États-Unis), National Partnership of Reinventing Government, **The business of government in the language of the people**, <http://www.plainlanguage.gov/>

Plain Language.Com (Etats-Unis), <http://www.plainlanguage.com/>

Programme national sur l'alphabétisation et la santé, **Alphabétisation et santé pour la vie**, <http://www.nlhp.cpha.ca/nlhpf.htm>

Royaume Uni, **Modernising Public Services Group**, <http://www.cabinet-office.gov.uk/servicefirst/index.htm>

Santé Canada, **Communiquer avec les aînés**, <http://www.hc-sc.gc.ca/hppb/senior/pubs/communicating/>

U.S. Small Business Administration, **SBA Plain Language**, <http://www.sba.gov/lynx/index-lynx.html>

Université Laval et Université de Montréal, **Groupe de recherche interuniversitaire sur l'alphabétisme et la santé ALPHA-SANTÉ**, <http://www.fse.ulaval.ca/sch/as/index.html>

Waldschidt, Daniel. **Handicap mental**, <http://daniel.waldschidt.free.fr/sommaire.htm>

World Wide Legal Information Association (Etats-Unis), <http://wwlia.org/wwlia.htm>

Words at work International (Etats-Unis), <http://wordsatworkintl.com>