



LA RÉVISION :
LE MOT



MODULE 4

LA RÉVISION : LE MOT

Description générale

Le quatrième module vise à conseiller les participants sur une dernière forme de révision, celle du «mot».

Cet autre aspect de l'étape «révision» permet au rédacteur de porter une attention particulière aux mots qu'il a choisis pour exprimer sa pensée. Nous avons démontré que les structures de phrases représentent la charpente du texte. Cependant, le choix des mots a une importance tout aussi déterminante quand il s'agit d'évaluer la compréhension d'un message.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les principes du style clair et simple liés à l'emploi du mot;
- de connaître la valeur de la répétition dans un texte clair et simple;
- d'utiliser efficacement des abréviations dans un texte;
- de réduire l'emploi des participes présents;
- d'éliminer les pléonasmes (répétitions inutiles) et les mots inutiles;
- de préférer le verbe au nom;
- d'identifier les mots qui réduisent la lisibilité d'un texte;
- de simplifier les mots qui réduisent la lisibilité d'un texte.

LES PRINCIPES DU STYLE CLAIR ET SIMPLE LIÉS À L'EMPLOI DU MOT

L'art d'écrire dans un style clair et simple exige du rédacteur qu'il se concentre sur le destinataire plutôt que sur lui-même. Écrire et être lu par un vaste public pourrait être l'occasion rêvée de faire étalage de ses connaissances et de ses talents littéraires. Par contre, le rédacteur préoccupé par les besoins de son public cible cherchera à écrire avec des termes simples au lieu de se laisser aller à employer des termes savants ou un jargon que seuls les initiés pourront comprendre, et encore...

Utilisez des mots concrets et imagés. Ils ont plus de chance d'être compris parce qu'ils s'associent facilement aux connaissances et à l'expérience du public en général et favorisent une meilleure compréhension.

Il est possible d'exprimer des idées abstraites avec des termes concrets. Si, après maints efforts, vous croyez que le texte reste encore trop abstrait, vous pouvez illustrer les idées ou le concept à l'aide d'un exemple concret.

A) Les termes techniques et les termes savants (Guide p. 39)

Certains rédacteurs «peuvent devenir obscurs à force de vouloir être trop précis». (Dulière, 1988)

Écrire dans un style clair et simple ne veut pas dire que le rédacteur doit employer seulement des mots simples et concrets et des mots de deux syllabes. Il ne faudrait pas renoncer à utiliser des termes techniques ou savants, surtout

si le rédacteur ne trouve pas de substituts plus compréhensibles et plus justes. C'est par souci de rigueur que le rédacteur conservera volontairement un mot technique. Cependant il aura recours à divers procédés pour que le lecteur ne se décourage pas à la lecture d'un texte rempli de termes savants.

Premièrement, le rédacteur peut employer un terme technique en ayant soin d'organiser le contexte pour permettre au lecteur de s'en faire une idée sans qu'il ait besoin d'interrompre sa lecture pour consulter le dictionnaire. Deuxièmement, le rédacteur peut faire suivre le mot technique d'une courte définition entre parenthèses, à même le texte. Ce procédé est efficace si la définition n'est pas trop longue. Sinon, la compréhension risque d'être interrompue.

Enfin, s'il y a plusieurs mots techniques sur une même page, le rédacteur peut les expliquer ou les définir dans un encadré au bas de la page. Ce procédé est préférable au glossaire qui figure à la fin d'un texte. Les glossaires sont-ils utiles? Pour répondre à cette question, pensons à ce que nous faisons, nous-mêmes, lorsque nous lisons un document spécialisé. Quand nous lisons un mot nouveau, notre premier réflexe sera de continuer la lecture et d'essayer de comprendre grâce au contexte. Si le contexte n'apporte aucun éclaircissement, nos yeux chercheront au bas de la page une note ou une remarque. Pour économiser du temps, le lecteur, qui ne veut pas relire tout le paragraphe, va interrompre sa lecture et consulter le glossaire seulement si sa compréhension est fortement altérée par la présence de mots techniques ou de mots savants.

Pour éviter de ralentir la lecture, il serait donc préférable de ne pas surcharger votre texte de mots peu courants. Aussi surprenant que cela puisse paraître, la compréhension est proportionnelle à la vitesse de lecture. Plus votre lecteur décodera efficacement votre texte, plus sa compréhension sera élevée. C'est la raison pour laquelle il est important d'utiliser des mots simples, faciles à décoder. Plus le lecteur décode efficacement, plus il comprend; plus il comprend, plus il est encouragé à lire.

Il est difficile, pour un profane, de simplifier les termes ou les expressions techniques. Seuls les spécialistes du domaine peuvent s'ajuster au niveau de langue de leur clientèle cible. Leurs connaissances leur permettent de vulgariser l'information qu'ils désirent transmettre. Quand le rédacteur choisit de ne pas s'ajuster au lecteur, il risque de donner un ton condescendant à son texte. Le lecteur se dit alors :

- «Il n'a pas tenu compte de moi.»
- «Il ne veut peut-être pas me faire partager ses connaissances.»
- «Il ne veut pas rendre accessible son domaine de spécialisation.»
- «Il me prend pour un imbécile.»
- «Avec le gouvernement, on ne peut jamais comprendre.»

Dans l'extrait suivant, le lecteur se sent rassuré lorsqu'il lit l'expression «par topographie, on entend...». Cependant, il a vite fait de constater que le rédacteur n'a pas du tout l'intention de le rassurer en simplifiant l'expression technique.

EXEMPLE

Par topographie de circuits intégrés, on entend la configuration tridimensionnelle des circuits électroniques utilisés dans les microplaquettes et les plaquettes à semiconducteurs. Grâce à l'enregistrement, vous obtenez des droits exclusifs pour une période de 10 ans, en ce qui concerne le dessin original de votre circuit. Il est possible d'étendre la protection au schéma de montage ainsi qu'au produit fini.

«La propriété intellectuelle»
Consommation et Affaires commerciales Canada.

EXEMPLE

Pour lutter contre le mildiou et la tavelure de la pomme, vaporisez...

«Solutions autres que les pesticides»
Environnement Canada

B) Le jargon (Guide p. 36)

La «jargonite» est un bien grand mal dont souffrent plusieurs rédacteurs. Ce mal s'aggrave aux cours des années, au fur et à mesure que l'on se familiarise avec ses fonctions et le ministère dans lequel on travaille. C'est au moment où l'on croit maîtriser le vocabulaire spécialisé et les tournures de phrases propres au style rédactionnel de notre secteur ou de notre ministère que la «jargonite» fait le plus de ravages. À ce point, le rédacteur risque d'être incompris de tous les autres lecteurs qui ne font pas partie de ce secteur ou de ce ministère. Et que dire du public en général? La chance qu'il aura de comprendre sera sûrement minime.

L'emploi du jargon est tolérable entre collègues. Tous les employés d'une même section sont atteints du même virus, donc tous les gens de cette section comprennent ce langage codé pour initiés seulement.

Le rédacteur qui s'adresse au grand public a tout intérêt à employer un langage plus simple, dépourvu de termes spécialisés que le lecteur risque de ne pas trouver dans le dictionnaire.

Il en est de même pour les mots ou les expressions à la mode dans un milieu restreint. Choisissez des expressions plus simples. Elles sont plus directes et ne prêtent pas à toutes sortes d'interprétations.

EXEMPLES

Au lieu d'écrire :

1. des affectations budgétaires
2. la rationalisation des ressources
3. optimiser les retombées des débouchés
4. adresse susdite
5. le cas échéant
6. une personne est aux prises avec le virus toute sa vie
7. la loi sur les topographies de circuits intégrés sera mise en oeuvre

Il faudrait écrire :

des sommes allouées
l'augmentation de l'efficacité des ressources
bénéficier au maximum des projets OU assurer un maximum de bénéfices résultant des projets
adresse mentionnée plus haut
si c'est le cas/si l'occasion se présente
a le virus toute sa vie
on appliquera la loi sur les topographies de circuits intégrés

C) Les mots concrets et les mots-image (Guide p. 41)

Le lecteur comprend facilement les mots concrets parce qu'ils constituent des images mentales faciles à classer, à comparer ou à transformer. Plusieurs rédacteurs ont recours aux exemples justement parce qu'ils exigent, de par leur nature, d'être rédigés en termes simples. Même si vous avez utilisé des exemples, vous ne devez pas vous permettre d'employer des mots abstraits et un jargon que seuls vos collègues et vous-même connaissez sauf, bien sûr, si le document s'adresse à eux. En relisant votre texte, demandez-vous si les mots clés qui permettront d'expliquer le message peuvent être remplacés par des termes qui susciteront une image mentale facilement perceptible par le lecteur parce qu'elle rejoint sa vision du monde.

EXEMPLES

Au lieu d'écrire :

1. par le truchement
2. sert de point de convergence
3. dissimuler délibérément
4. promouvoir
5. Cette étude démontrera l'innocuité de cette substance pour la santé humaine et l'environnement
6. la prolifération des contenants
7. abroger une loi injuste
8. emballages mis au rebut

Il faudrait écrire :

- grâce à
 coordonne
 cacher volontairement
 1^{er} sens : faire connaître
 2^e sens : encourager
 ... démontrera si cette substance est inoffensive pour la santé humaine et l'environnement
 la multiplication des contenants
 éliminer une loi injuste
 emballages envoyés aux ordures

- | | |
|---|----------------------------|
| 9. <u>décliner</u> des renseignements | fournir des renseignements |
| 10. comparer les <u>mensurations</u> | comparer les mesures |
| 11. sans amour et, <u>partant</u> sans joie | sans amour, donc sans joie |

LA VALEUR DE LA RÉPÉTITION DANS UN TEXTE CLAIR ET SIMPLE

La répétition des mots clés (Guide p. 42)

Vous aussi, vous avez sans doute appris que la répétition était une faiblesse du style. Rappelez-vous ces dissertations où vous passiez des heures à feuilleter le dictionnaire pour trouver une autre expression, dans le but d'éviter la répétition d'un mot dans le même paragraphe. Cela va encore pour la dissertation littéraire, mais lorsqu'il s'agit de textes visant à informer le public, il est préférable de répéter le même mot, surtout s'il s'agit d'un mot clé. Il en va de même d'une idée. Le rédacteur ne devrait pas hésiter à répéter les mots et les idées clés qu'il souhaite voir retenus par son lecteur. L'emploi de synonymes pour exprimer une même idée peut laisser croire au lecteur qu'il s'agit de réalités différentes.

EXEMPLES À SUIVRE

Dans un dépliant traitant du décrochage scolaire, on répète l'expression «l'initiative L'école avant tout» pour renforcer l'importance de l'éducation.

Dans une autre brochure traitant des maladies transmises sexuellement, le sigle MTS est un mot clé répété à maintes reprises. Ces répétitions ont un but éducatif. Elles visent à démystifier les maladies transmises sexuellement.

EXEMPLES À SUIVRE

Les deux exemples suivants démontrent à quel point la répétition d'un mot simple ou d'une expression peut augmenter la lisibilité d'un texte.

Dans un dépliant sur l'embauche des travailleurs âgés, le rédacteur a choisi de répéter «les travailleurs âgés» un peu partout dans le texte au lieu d'utiliser des synonymes comme «les aînés» ou «les travailleurs du troisième âge».

Dans l'exemple suivant sur l'évaluation et le contrôle des substances toxiques, le rédacteur a choisi de répéter les mots «substances», «toxiques» au lieu d'utiliser des synonymes comme «matière» ou «produit» et «nocifs» ou «nuisibles».

Surveillance efficace par le gouvernement fédéral

Le gouvernement fédéral, par l'entremise de la LCPE, administre un système exhaustif de surveillance et d'essais, suivi d'inspections et d'enquêtes. Ces activités se poursuivent sur une base permanente ce qui permet de s'assurer que les règlements sur la manutention et l'élimination des substances toxiques sont respectés. Le gouvernement fédéral, en procédant à une évaluation complète des substances toxiques, apprend à les contrôler. Ce processus d'identification, d'évaluation, de réglementation et de surveillance, garantit un contrôle systématique des substances toxiques tout au long de leur cycle de vie.

LES ABRÉVIATIONS DANS UN TEXTE

Les abréviations (Guide p. 42)

Les sigles et les abréviations sont très populaires. Ils font économiser encre ou salive à celui qui les utilise tous les jours, mais un texte rempli de sigles laissera le lecteur perplexe. Prenez donc la bonne habitude d'écrire au long le nom que le sigle ou l'abréviation représente, et ce, lorsqu'il apparaît pour la première fois dans le texte. Permettez au lecteur de le revoir au long une deuxième ou une troisième fois avant de commencer à l'employer seul.

De plus, si vous prévoyez utiliser plusieurs sigles ou abréviations dans un document d'une certaine longueur, il serait bon d'ajouter, après la table des matières, une liste des abréviations utilisées et leur signification.

Il arrive que nous employions en français des sigles anglais dont l'abréviation ne correspond pas aux premières lettres du nom en français. Avertissez le lecteur dans une note au bas de la page ou dans la liste alphabétique des abréviations utilisées. Donnez le nom français, puis la signification en anglais.

Pour les abréviations qui n'ont aucune correspondance française (ex. GATT : General Agreement on Tariffs and Trade), écrivez le nom en entier et proposez un équivalent français (si vous en avez l'autorité), dans une note au bas de la page en omettant la majuscule à la première lettre du nom.

EXEMPLE À SUIVRE

Dans un dépliant intitulé «La Stratégie canadienne de développement économique des Autochtones», on a donné la signification du sigle Stratégie «CDEA» (canadienne de développement économique des Autochtones) dès le début du texte. On a aussi employé d'autres sigles qu'on a toujours expliqués et ce, dès le premier paragraphe.

EXEMPLE À ÉVITER

Dans une brochure expliquant comment remplir la demande de prestations d'assurance-chômage, pourquoi avoir utilisé l'abréviation RE pour «relevés d'emploi», alors que l'expression elle-même est très courte?

Dans cette même brochure, on relève le sigle TDI sans mentionner au lecteur la signification de ce sigle anglais. On s'est limité à la traduction de TDI : Déclaration de crédit d'impôt personnel.

LES PARTICIPES PRÉSENTS

L'abus des participes présents

La langue française utilise beaucoup moins de participes présents que l'anglais. Les participes présents ont tendance à alourdir un texte et à créer de l'ambiguïté. Lorsque c'est possible, il vaudrait mieux les remplacer soit par un participe passé, soit par une courte relative, soit par une conjonctive.

EXEMPLE

Ayant atteint mes objectifs, mon patron a décidé de m'accorder une augmentation salariale.

deviendrait

Mon patron a décidé de m'accorder une augmentation salariale parce que j'avais atteint mes objectifs.

EXEMPLE

Les États-Unis ont élaboré l'ensemble des règlements pour atteindre les objectifs de réduction d'émission provenant des centrales électriques incluant une approche novatrice consistant dans l'échange de permis.

(Si le lecteur comprenait le sens du paragraphe, il pourrait réduire l'utilisation des participes présents...)

EXEMPLE

En plus des participes présents, l'extrait suivant comprend une erreur de structure qui fera sûrement sourire le lecteur :

«Grâce à ce programme, il existe désormais une nouvelle «façon de faire» qui, en réduisant le recours aux solvants dérivés du pétrole (et, partant, leurs émanations), est susceptible de faire économiser, à l'ensemble de l'industrie automobile canadienne, l'équivalent de 100 000 barils de pétrole par an, tout en lui procurant un fini supérieur.»

LES PLÉONASMES (RÉPÉTITIONS INUTILES) ET LES MOTS INUTILES

Les mots inutiles (Guide p. 35)

Nous avons parlé, au module 3, de l'importance de la concision. Nous avons vu que les propositions constituées de cinq ou six mots pouvaient aisément être réduites à trois ou quatre mots. En éliminant des mots inutiles dans votre texte, vous constaterez qu'il peut encore gagner en clarté sans que le sens de la phrase ne perde de sa densité ou que le message ne soit modifié.

Le guide Pour un style clair et simple présente une liste d'expressions qui peuvent être simplifiées ou ramenées à leur plus simple expression. C'est souvent pour préciser sa pensée ou pour augmenter la lisibilité de son texte que le rédacteur ajoute des mots dont le sens est déjà exprimé dans les termes précédents. Au lieu de gagner en clarté, la phrase contient une redondance, pire un pléonasme. Vous connaissez sans doute les pléonasmes les plus courants :

monter en haut,
descendre en bas,
reculer en arrière,
prévoir à l'avance,
créer de nouveaux emplois,
le but final de notre action,
un monopole exclusif,
il suffit simplement,
je venais tout juste de,
démissionner de ses fonctions,
commencer d'abord,

complètement achevé,
prévoir d'avance,
voyons voir,
actuellement en cours,
s'avérer vrai,
un faux prétexte,
collaborer ensemble,
un grand maximum,
une fausse imitation,
une heure de temps.

Il existe aussi des pléonasmes (répétitions inutiles) plus discrets :

mais, par contre...
 puis, ensuite...
 ne que, seulement...
 en, y (pronoms personnels souvent employés inutilement)

EXEMPLE

- titre : «Mon enfant au soleil (Guide des parents)»
- sous-titre : Faut-il s'en inquiéter?
 Dans le sous-titre le «en» n'a pas sa place. Si le rédacteur avait voulu dire «Faut-il s'en inquiéter», il aurait fallu que le titre soit par exemple «Mon enfant passe des heures au soleil».

Si le rédacteur préfère ne pas ajouter de verbe d'action au titre et garder «Mon enfant au soleil», son sous-titre devrait être «Faut-il s'inquiéter».

Les mots inutiles sont souvent des adjectifs ou des adverbes. Ces mots ont leur place dans un texte, tant et aussi longtemps qu'ils apportent une information au lecteur. Sans que nous nous en rendions compte, les adjectifs et les adverbes traduisent notre façon de voir les choses. Il est si facile de laisser un adjectif ou un adverbe exprimer nos impressions personnelles à l'égard du sujet que nous traitons. Il ne faut pas oublier que le rédacteur qui informe doit rester le plus objectif possible. Pour ce faire, il doit éviter d'employer des mots à connotation subjective.

EXEMPLES À ÉVITER

Devant la variété de nos services et l'étendue de notre clientèle, je me permets de vous signaler ici quelques réalisations intéressantes au cours des six derniers mois.

Ce bulletin vise à vous informer de la nouvelle politique récemment présentée par le Conseil du Trésor concernant le Couplage des données et le contrôle du numéro d'assurance sociale.

LE VERBE, FACTEUR DYNAMIQUE DU STYLE CLAIR ET SIMPLE

(Guide p. 40)

L'emploi du verbe est préférable à l'emploi du nom. Quel que soit son style ou le but qu'il poursuit, le rédacteur devrait chercher à employer le verbe au lieu du nom. Les verbes d'action sont concrets; ils augmentent la clarté du texte. Le verbe prend vraiment toute sa force dans un texte qui vise à convaincre le lecteur ou à le faire passer à l'action.

Certains rédacteurs l'ont compris. Dans un dépliant intitulé Faire partie de la solution, le président d'un groupe de travail national sur l'emballage désire que les consommateurs prennent conscience qu'il est urgent de réduire les déchets d'emballage et qu'ils doivent se donner les moyens d'y parvenir.

On demande aux consommateurs d'appliquer le mot d'ordre des 3R : Réduire, Réutiliser, Recycler. De plus, les moyens suggérés pour mettre en pratique ce nouveau mot d'ordre sont formulés à l'aide de verbes d'action. Pour le lecteur, la transposition entre la suggestion et l'action est simple à faire; il lui suffit d'être suffisamment motivé.

EXEMPLE À ÉVITER

L'amélioration du service de prévision des icebergs de la Côte Est accroîtra la sécurité des Canadiens qui pratiquent la pêche, la navigation et l'exploration au large et réduira les risques de désastre écologique en mer.

«Urgences environnementales»
Environnement Canada

On aurait dû commencer par : Améliorer le service...

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

Comment les projets seront-ils évalués?

Le programme ne financera que les projets qui appuient directement les buts et les objectifs du Plan vert, c'est-à-dire :

- L'assainissement de l'air, de l'eau et des sols
- L'exploitation durable des ressources renouvelables
- La protection des espèces et des espaces exceptionnels
- La préservation de l'intégrité du Nord canadien
- La sécurité de l'environnement mondial
- Un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société
- L'atténuation des conséquences des catastrophes écologiques

Il faudrait écrire :

Comment les projets seront-ils évalués?

Le programme ne financera que les projets qui appuient directement les buts et les objectifs du Plan vert, et qui visent à :

- assainir l'air, l'eau et les sols
- exploiter de façon durable les ressources renouvelables
- protéger les espèces et les espaces exceptionnels
- préserver l'intégrité du Nord canadien
- assurer la sécurité de l'environnement mondial
- déterminer un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société
- atténuer les conséquences des catastrophes écologiques

«Programme d'innovation environnementale»
Approvisionnement et Services Canada

Et l'orthographe...

Ce module portant sur la révision du mot serait incomplet si nous omettions de parler de l'orthographe d'usage et de l'orthographe d'accord. Il va de soi qu'un texte écrit pour des fins de publication ne devrait comporter aucune erreur d'orthographe. Pourtant, combien de rédacteurs ont eu la mauvaise surprise de voir dans leur texte, fraîchement sorti des presses, ces vilaines erreurs qui viennent altérer la beauté de leur écrit. Il arrive qu'après maintes lectures, le rédacteur ne voit plus les erreurs d'orthographe. Il devrait alors faire relire son texte par quelqu'un qui pourra les repérer.

En plus des dictionnaires et des grammaires, il existe aujourd'hui des dictionnaires intégrés aux logiciels de traitement de texte. Il existe sur le marché des logiciels tels que **Hugo Plus**, **Ortograf+**, **Exploratexte** et **Le Correcteur 101**. Ce sont des correcteurs qui réussissent à détecter les erreurs orthographiques les plus courantes.

Pour ce qui est des subtilités de la langue, rien ne vaut une bonne connaissance de l'orthographe et de la grammaire.

Le Multi Dictionnaire de Marie-Éva De Villers est un document de référence très complet. Il offre des solutions à la majorité des difficultés de la langue française.

EXERCICES PRATIQUES

1^{er} type :

À l'aide du texte intitulé *Contrôle de l'accès*, présenté en annexe à la page 119, demandez aux participants de réviser les paragraphes en tenant compte des éléments propres au choix des mots.

Rappelez-leur de réviser également les structures de phrases (Module 3).

2^e type :

Si l'atelier s'échelonne sur plusieurs jours, demandez aux participants d'apporter des textes en phase de production, dans le but de les réviser avec eux.

3^e type :

Si les participants sentent le besoin d'approfondir chacune des notions élaborées au Module 4, composez des exercices appropriés.

Note : Le formateur peut proposer des exercices similaires dont les sujets sont directement liés au domaine d'activités des participants.

ANNEXE



Contrôle de l'accès (*extrait*)

Méthodes et procédures

1.5.1. Les méthodes et procédures suivantes relatives au contrôle de l'accès sont discutées en termes généraux afin de permettre aux gestionnaires de mieux évaluer leurs propres besoins en matière de contrôle individuel de l'accès. Ces méthodes et procédures ne sont nullement exhaustives et ne doivent pas passer outre aux exigences fondamentales énoncées pour l'accès réservé de chaque niveau.

1.5.2 Identification du personnel

Exception faite des mécanismes physiques de contrôle d'accès, le contrôle de l'accès est assuré en général par des méthodes et procédures d'identification comme les systèmes de carte d'identité, les systèmes de laissez-passer, les codes, les mots de passe, les listes d'accès, l'identification par un tiers ou toute combinaison des méthodes précédentes. De plus, pendant les périodes d'inoccupation, il faudra peut-être étayer une méthode acceptable pendant les heures normales de travail, comme l'identification par un tiers, par des mécanismes de contrôle d'accès physiques ou électroniques.

1.5.3 Accès : Heures normales de travail –

Il faut accéder aux locaux du Ministère par les entrées approuvées. Tous les employés du Ministère doivent se conformer aux procédures de contrôle d'accès propres à chaque installation du Ministère. Lorsqu'ils élaborent des procédures de contrôle d'accès, les gestionnaires devraient vérifier si les immeubles ou locaux sont surveillés ou non, et, s'ils le sont, évaluer le degré de

Methods and procedures

1.5.1 The following access control methods and procedures are discussed in general terms in order to assist managers in determining their proper individual access control requirements. They are by no means exhaustive and should not circumvent the basic requirements identified for each level of secure zones.

1.5.2 Personnel Identification –

Other than by physical access control mechanisms, access controls are normally established by identification methods and procedures such as identification card systems, pass systems, codes, passwords, access lists, personal recognition or any combination of the above. Furthermore, a method which may be adequate during normal working hours such as personal recognition, may have to be enhanced with physical/electronic access control mechanisms during silent hours.

1.5.3 Access – Normal working hours –

Access to departmental premises shall be effected via approved entrances. All departmental employees shall conform with the access control procedures established in any departmental premises. When designing access control procedures, managers should consider whether the buildings or premises are guarded or unguarded, and if guarded, the degree of control,

surveillance exercé sur l'accès par le grand public. Ils devraient aussi voir s'ils sont les seuls occupants de l'immeuble, ce qui leur donne peut-être le contrôle total de l'accès, où s'il y a d'autres occupants. Il s'agit là de facteurs importants pour l'élaboration des procédures de contrôle d'accès qui permettront d'assurer que les services ministériels disposent de méthodes de sécurité appropriées.

1.5.4 Accès : Périodes d'inoccupation

1.5.4.1 Immeubles surveillés – En dehors des heures normales de travail, le personnel de sécurité contrôle les entrées et sorties des immeubles. En plus des exigences inscrites en 7.1.5.3, il faut tenir compte des procédures suivantes :

(a) les entrées et sorties doivent être restreintes uniquement aux accès principaux;

(b) lorsque le personnel de sécurité utilise un registre d'entrée et de sortie, les personnes qui doivent accéder à l'immeuble doivent se présenter aux gardiens à qui elles déclineront leur identité et les renseignements personnels nécessaires qui doivent être consignés dans le registre;

(c) toutes les personnes qui quittent l'immeuble en dehors des heures normales de travail doivent consigner les mêmes données dans le registre d'entrée et de sortie.

exercised over access by the general public. They should also consider whether they are the sole occupant of a building and therefore perhaps in full control, or one of a number of tenants. These factors are important when determining access control procedures in order to ensure the proper security of particular departmental units.

1.5.4 Access – Silent hours

1.5.4.1 Guarded buildings –

During silent hours, entry and exit to guarded buildings is normally controlled by security personnel. In addition to the requirements indicated in 7.1.5.3, the following procedures shall be followed :

(a) entry and exit shall be restricted to main entrances only;

(b) when an entry and exit register is utilized by security personnel, persons requiring access shall report to the guard on duty where their identity shall be established recorded in the register; and

(c) all personnel leaving the premises during silent hours shall record their particulars in the entry and exit register.



**L'ÉDITION :
LA PRÉSENTATION VISUELLE**



MÉTHODOLOGIE

Le module 5 porte sur les éléments de présentation visuelle susceptibles d'augmenter la lisibilité d'un texte. Étant donné que le module 6 renseigne les participants sur ce que sont les essais pratiques (voir page 138), nous nous servons du contenu du module 5 pour permettre aux participants de faire l'expérience d'un essai pratique. Vous devrez donc remettre une copie du texte du module 5 aux participants qui le liront. Vous leur remettrez ensuite un questionnaire d'essai pratique.

Au cours de cette activité, il est essentiel que le formateur ne donne aucune explication, quelle qu'elle soit. Si le formateur intervient, il risque de fausser les résultats de l'essai pratique.

L'exercice devrait durer 40 minutes environ. Dès que les participants auront fini de répondre au questionnaire, demandez-leur de le mettre de côté jusqu'à ce que vous abordiez le module 6.

Pour répondre au questionnaire, les participants devront lire le texte du module 5. Une fois cette activité complétée, échangez avec les participants sur le contenu du module 5 sans tenir compte des réponses fournies dans le questionnaire. Invitez-les à vous faire part des raisons qui peuvent justifier la pertinence de chacun des sept éléments de présentation visuelle. Ensuite, passez aux exemples (pages 129–133) et à l'évaluation des dépliants et brochures.

Pour ce faire, nous vous suggérons la démarche suivante :

- informer les participants de la démarche d'apprentissage des modules 5 et 6;
- distribuer seulement le texte du module 5 (pages 121–128);
- demander aux participants de lire le module 5;
- distribuer ensuite le questionnaire d'essai pratique (voir annexe);
- demander aux participants d'évaluer individuellement le module 5 sans échanger avec les autres participants.

Questionnaire : voir Annexe (module 5)

MODULE 5

L'ÉDITION : LA PRÉSENTATION VISUELLE

Description générale

Le cinquième module vise à renseigner les participants sur l'organisation visuelle de l'information, partie essentielle de l'étape «édition».

La lisibilité n'est pas seulement liée à l'organisation des idées, à la syntaxe ou au choix des mots. La présentation visuelle de l'information, la mise en pages, la typographie, entre autres, augmentent ou réduisent la lisibilité d'un texte.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les facteurs liés à la présentation visuelle d'un texte rédigé dans un style clair et simple;
- d'évaluer la présentation visuelle de documents;
- de corriger la présentation visuelle de documents.

LES FACTEURS LIÉS À LA PRÉSENTATION VISUELLE D'UN TEXTE CLAIR ET SIMPLE

Nous avons démontré dans les modules précédents que le rédacteur dispose de nombreux moyens pour exposer clairement et simplement son message, pour augmenter la lisibilité de son texte et ainsi être compris par son public cible.

Il ne faudrait pas croire que la présentation et l'organisation du texte incombent à l'éditeur seulement. **Le rédacteur a lui aussi la responsabilité de voir à ce que son texte réponde à certains critères de présentation visuelle.**

La présentation visuelle : un appui dans le processus de lecture

«La lecture est l'activité par laquelle, du regard, un sujet cerne et discerne certains agencements de signes dans le but de comprendre, voire de construire, la signification d'un texte.»

«La matérialisation du lisible»
Ghislain Bourque

Le processus de lecture est fort complexe. Il exige tout un arsenal d'habiletés de la part du lecteur. Ce dernier doit d'abord décoder les mots, les reconnaître, regrouper des ensembles de mots, anticiper l'information, la sélectionner et effectuer des inférences pour être en mesure de saisir les divers messages du texte. La compréhension du lecteur est liée à ses capacités perceptives et intellectuelles et à la vitesse à laquelle il traite les données.

Quand nous lisons, nous avons l'impression que nos yeux glissent sur les mots. Or, l'oeil ne peut percevoir les symboles que s'il est immobile. L'oeil procède donc par étapes successives, c'est-à-dire par points de fixation. Le lecteur moyen peut capter plusieurs mots en un seul point de fixation. Sa vitesse de lecture sera proportionnelle à la vitesse à laquelle il reconnaîtra visuellement les mots et pourra anticiper les autres mots et leur signification dans la phrase. La vitesse de lecture peut être ralentie non seulement par la complexité du vocabulaire ou de la structure des phrases, mais aussi par la forme des caractères choisis. Observons le mot suivant écrit en caractères différents : «langage» «LANGAGE». Il est plus facile de décoder le mot écrit en minuscules parce que sa forme visuelle nous est plus familière. L'emploi des majuscules fait disparaître certains indices essentiels à la reconnaissance du mot et ralentit, de ce fait, son décodage et sa compréhension.

Toutefois, un texte présenté de façon trop uniforme risque d'ennuyer le lecteur. C'est pourquoi une certaine variété dans la présentation visuelle d'un document fournira suffisamment d'éléments distinctifs (caractères, majuscules, absence de justification...) pour que le lecteur puisse décoder et repérer l'information plus rapidement et plus facilement.

Ainsi, devant la complexité du processus de lecture, il est essentiel que le rédacteur accorde temps et énergie à la présentation visuelle de son document.

La disposition du texte sur la page

Les titres et les sous-titres

(Guide p. 48)

Les titres et les sous-titres sont très utiles. S'ils sont formulés de façon à synthétiser en quelques mots le contenu des paragraphes subséquents, ils permettront au lecteur d'aller chercher rapidement l'information qu'il juge prioritaire. Les titres peuvent être écrits en caractères gras et bâton (Helvetica 14 points). Le caractère bâton attire l'attention du lecteur; il l'oblige à faire une pause pour prendre conscience d'un nouveau type d'information. Quant aux sous-titres, ils peuvent être écrits en caractères plus petits (Helvetica 12 points).

Les caractères bâton n'ont pas de petits traits au pied et à la tête de chaque lettre.

Les caractères à empattements ont des petits traits au pied et à la tête de chaque lettre.

Le texte

(Guide p. 45, 50–52)

Trop de texte sur une même page risque de décourager le lecteur. Cherchez donc à aérer votre texte en le séparant en paragraphes. L'interligne dans le paragraphe n'augmente pas la lisibilité du texte. Par contre, les caractères d'une certaine grosseur (12, 14 points) facilitent la lecture. Chaque paragraphe doit commencer par un alinéa (cinq espaces à partir de la marge de gauche). L'alinéa aide le lecteur à repérer le début d'une nouvelle information.

Il est conseillé de laisser quelques interlignes entre les paragraphes. Un texte écrit en caractères de 12 points, par exemple, sera plus lisible qu'un texte écrit en caractères de 8 ou 10 points, mais interligné.

Le texte peut aussi être divisé en sections présentées au lecteur à l'aide de sous-titres. Le texte peut être dactylographié en caractères à empattements (Courier 12 pts, Times Roman 12 pts). Souvenez-vous qu'un texte écrit en caractères bâton sera moins lisible qu'un texte écrit en caractères à empattements. L'empatement permet au lecteur de lier visuellement les lettres les unes aux autres.

Dans un document, il est préférable de se limiter à trois caractères différents. Trop de variété diminuera la lisibilité du texte et le rendra désagréable à lire.

Les marges

(Guide p. 46–47)

Une marge de 4 à 5 cm au haut et au bas de la page a pour effet d'alléger le texte. Une marge d'au moins 2,5 cm à gauche et une autre de 3 cm à droite permettent de centrer le texte. Les lignes sont alors moins longues et l'oeil du lecteur se fatigue moins rapidement.

Il est important de ne pas justifier le texte à droite. Justifier un texte consiste à l'aligner entre deux marges. Un texte justifié fait apparaître un espacement irrégulier entre les mots, ce qui rend le document plus difficile à lire. Couper les mots pour rétablir l'espacement n'est pas une meilleure solution.

La mise en relief de certaines informations

(Guide p. 48–49)

Chaque fois que vous le jugez utile, réservez un espace au bas de la page ou à la fin d'un chapitre pour y placer un encadré ou quelques informations en caractères gras. Ces petits résumés attirent l'attention du lecteur et renforcent certaines idées clés.

Si vous désirez mettre en relief une énumération, disposez-la à la verticale. Une disposition à l'horizontale diminue la lisibilité. Un point ou un tiret placé à côté de chaque élément d'une énumération verticale aura pour effet de faciliter la lecture.

Un mot écrit en italique attire l'attention, mais si le rédacteur abuse des caractères en italiques, il risque de diminuer la lisibilité du texte et de fatiguer le lecteur. Vous pouvez opter pour les caractères gras : ils attirent tout autant l'attention et sont moins difficiles à lire.

Des mots ou des titres soulignés attirent aussi l'attention du lecteur, mais lorsque des paragraphes entiers sont soulignés, cette technique perd tout son effet. Le rédacteur dispose de plusieurs moyens pour mettre en relief certaines informations. Il doit cependant se souvenir que l'uniformité est l'un des critères les plus importants dans la présentation visuelle d'un document.

L'encre et le papier

(Guide p. 52)

L'imprimé noir ou bleu marine sur papier crème ou de teinte jaunâtre procure la meilleure lisibilité. L'encre noire ou bleu marine sur papier blanc est aussi acceptable. Choisissez du papier mat. Cherchez les bons contrastes. Des caractères à l'encre rose sur du papier jaune pâle, par exemple, seront pénibles à lire.

Les graphiques et les illustrations

(Guide p. 53)

Les graphiques, les illustrations, les photographies et les tableaux rendent les textes plus intéressants et plus vivants à la condition qu'ils ne prêtent pas à toutes sortes d'interprétations. N'oubliez pas de les expliquer brièvement. Certaines informations deviennent plus significatives si elles sont accompagnées d'illustrations. Il faut cependant les choisir judicieusement et les placer près du texte que vous voulez mettre en relief. Ayez soin de ne pas les placer trop près du texte, sinon la lecture sera interrompue et le lecteur risque de ne pas poursuivre la lecture parce qu'il aura de la difficulté à trouver la suite de l'information.

L'illustration doit figurer à la suite du texte. Une courte explication doit accompagner chaque illustration. Si l'explication est trop longue, le lecteur aura l'impression qu'elle fait partie du texte.

La table des matières

(Guide p. 50)

Il est essentiel de prévoir une table des matières au début d'un document d'une certaine longueur. Elle donne au lecteur une vue d'ensemble de la structure et de l'organisation du document. Constituée des titres et des sous-titres du document, elle permet au lecteur de repérer rapidement l'information qui l'intéresse. Plus la table des matières sera détaillée, plus le plan de lecture sera facile.

Quand vous utilisez un mot clé, une expression, une phrase ou une question pour annoncer les parties de votre texte, soyez constant. Les expressions que vous employez dans la table des matières doivent être reprises textuellement sous forme de titres ou de sous-titres dans le document.

EXERCICES PRATIQUES

Voici une série d'observations sur la présentation visuelle de quelques dépliants ou brochures produits par le gouvernement. Vous pouvez proposer des exercices similaires en utilisant des documents dont les sujets sont directement liés au domaine d'activités des participants.

1. «Extension»

Emploi et Immigration Canada

- caractères trop petits (empattements : excellent)
- place des titres (manque d'uniformité)
- absence de mise en relief d'informations importantes
- titre difficile à lire (design des caractères)
- justification avec coupures de mots

2. «Les citoyens autochtones»

Secrétariat d'État du Canada

- papier glacé (difficulté visuelle)
- couleurs peu contrastantes
- coupures de mots
- justification à droite
- titres (caractères à empattements)
- choix de caractères gras ou maigres sans justification
- trop de texte sur une page
- caractères trop petits

3. «Une question d'équilibre»
Secrétariat d'État du Canada
Multiculturalisme et Citoyenneté Canada

- couleurs peu contrastantes pour la couverture (gris et blanc)
- photos non significatives
- grosseur des caractères (mise en relief excessive dans certaines sections)
- absence de table des matières
- pas de pagination
- coupures de mots
- difficultés visuelles liées au papier glacé
- disposition du texte sur la page

4. «Le gaz naturel au Canada»
Énergie, Mines et Ressources Canada

- papier glacé (difficulté visuelle)
- trop d'information sur une page
- longue explication des illustrations
- caractères trop petits
- pas assez de sous-titres
- texte peu aéré
- coupures de mots

5. «Égalité»

Toutes et chacune (Programme de promotion de la femme)
Secrétariat d'État du Canada

- espaces entre les caractères
- caractères bâton trop petits
- relief en italique très peu contrastant
- trop de texte sur chaque page
- coupures de mots
- absence d'alinéas, mais espace entre paragraphes

6. «Il y a une place pour toi dans le monde du travail»

Ministère d'État à la Jeunesse

- beaucoup de couleurs (dynamisme)
- papier glacé (difficulté visuelle)
- absence d'un titre (n° 1)
- paragraphes courts
- numérotation intéressante
- illustrations positives
- trop de caractères différents

7. «Le Programme canadien de réorientation des agriculteurs»
Gouvernement du Canada

- douceur des couleurs
- choix de couleurs associées aux teintes de la «terre»
- choix du papier
- mise en relief (titres et sous-titres)
- caractères trop petits, mais à empattements
- illustrations liées au thème
- absence de justification à droite
- caractères bâton (titres) caractères à empattements (texte)

8. «Guide sur l'offre active de services dans les deux langues officielles»
Secrétariat d'État du Canada
Multiculturalisme et Citoyenneté Canada

- texte très aéré
- bon choix de caractères (titres et textes)
- mise en relief (points dans la marge)
- couleurs contrastantes
- absence de justification à droite
- possibilité de transformer le dépliant en affiche
- trop de caractères différents

9. «Partons du bon pied» (les deux brochures)
Santé et Bien-être social Canada

- papier glacé (difficulté visuelle)
- sous-titres (différents caractères)
- utilisation de la bande dessinée
- illustrations accompagnées de dialogue
- illustrations positives
- texte aéré
- choix pertinent de caractères
- bonne utilisation des titres et des sous-titres
- encadrés utiles
- couleurs vives (page couverture)
- table des matières détaillée

ANNEXE



QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire a pour but de recueillir vos commentaires sur le contenu du module 5.

Afin d'améliorer la qualité du module 5, nous vous demandons d'en examiner attentivement le contenu et de remplir le questionnaire qui suit.

Pour chacune des questions, veuillez encercler la réponse qui vous convient. Vous pouvez ajouter des commentaires si vous le désirez.

Les questions suivantes portent sur le module en général

1. La lecture du module est-elle agréable?

- a) tout à fait b) partiellement c) pas du tout

Commentaires :

2. Le module vous semble-t-il rédigé selon les principes de rédaction du style clair et simple?

- a) entièrement b) partiellement c) pas du tout

Commentaires :

3. Ce module vous aide-t-il à comprendre les critères de présentation visuelle à privilégier lors de l'édition (organisation visuelle de l'information) d'un texte écrit dans un style clair et simple?

- a) beaucoup b) un peu c) pas du tout

Commentaires :

4. L'information contenue dans ce module vous permet-elle d'organiser la présentation visuelle des textes que vous rédigez?

- a) oui b) non

Commentaires :

Les questions suivantes portent sur le contenu du module. Elles renvoient directement aux différentes sections du module.

1. La section du module intitulée Description générale explique-t-elle bien clairement :

a) le but de ce module?

oui

non

Commentaires :

b) que la lisibilité est aussi liée à la présentation visuelle d'un texte?

oui

non

Commentaires :

2. La section du module intitulée Objectifs spécifiques explique-t-elle clairement :

a) ce que les participants seront en mesure de connaître à la fin de ce module?

oui non

Commentaires :

b) ce que les participants seront en mesure de faire?

oui non

Commentaires :

3. La section du module intitulée La présentation visuelle : un appui dans le processus de lecture vous aide-t-elle à comprendre que la présentation visuelle d'un texte peut influencer sur la lecture et la compréhension?

a) beaucoup b) un peu c) pas du tout

Commentaires :

c) l'importance du choix des caractères?

oui non

Commentaires :

6. La section du module intitulée Les marges montre-t-elle :

a) comment celles-ci peuvent faciliter la lecture?

oui non

Commentaires :

b) comment l'absence de justification à droite peut faciliter la lecture du texte?

oui non

Commentaires :

b) comment le lecteur peut profiter au maximum des graphiques et des illustrations dans un document?

oui

non

Commentaires :

10. La section intitulée La table des matières vous informe-t-elle clairement du rôle que cette dernière joue auprès du lecteur?

a) oui

b) non

Commentaires :

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire. Vos commentaires nous aideront à produire un meilleur document.



**L'ÉVALUATION :
LES ESSAIS PRATIQUES**

MODULE 6

L'ÉVALUATION : LES ESSAIS PRATIQUES

Description générale

Le sixième module vise à renseigner les participants sur l'étape «évaluation».

Cette étape permet au rédacteur d'obtenir une rétroaction sur le texte qu'il a produit. Cette rétroaction peut provenir de deux types d'évaluation : l'une qualitative, l'autre, quantitative. Au gouvernement fédéral, on privilégie de plus en plus l'évaluation qualitative appelée «essais pratiques».

Ce dernier type d'évaluation est essentiel au processus de rédaction dans un style clair et simple. Il permet au rédacteur d'évaluer la lisibilité de son texte, d'en identifier les points forts et les points faibles et de procéder à une réécriture éclairée.

Objectifs spécifiques

À la fin du module 6, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les buts des essais pratiques;
- de connaître les étapes d'un essai pratique;
- de déterminer les paramètres de la rédaction du questionnaire servant aux essais pratiques;
- de connaître les limites des formules de lisibilité de type quantitatif;
- d'avoir un aperçu de quelques formules de lisibilité de type quantitatif;
- d'analyser des questions servant à évaluer le contenu d'un document.

LES BUTS DES ESSAIS PRATIQUES

Qu'est-ce qu'un essai pratique?

Un essai pratique est l'évaluation, **par des membres du public cible, appelés ici «lecteurs témoins»**, de la présentation visuelle d'un document ainsi que du degré de lisibilité et de la pertinence de l'information qu'il contient.

Les essais pratiques sont essentiels à tout communicateur soucieux d'informer un public cible. Cette forme d'évaluation subjective porte sur tous les aspects d'un document susceptibles d'altérer sa lisibilité. De plus, cette évaluation de la lisibilité est faite par les principaux intéressés : les lecteurs qui font partie du public cible.

Au cours des cinq modules précédents, nous vous avons proposé un processus d'écriture, c'est-à-dire une série d'activités qui vous permettent de rendre vos écrits simples, clairs, et accessibles à votre public cible.

Toutefois, avant de publier un document, le rédacteur se doit de faire valider la pertinence et le degré de lisibilité de son texte auprès du public qu'il a l'intention d'informer. Malgré tous les efforts qu'il déploie pour produire un document clair et simple, le rédacteur devrait être assez humble pour douter de son produit. Il devrait laisser les personnes, à qui le document s'adresse, juger de la forme, du contenu et de la présentation visuelle de son texte.

À la fonction publique fédérale, les fonctionnaires ont avantage à s'assurer que les informations destinées à un public cible répondent à leurs besoins. Les essais pratiques sont une des meilleures façons de vérifier la lisibilité de ces documents écrits. Comme il est mentionné dans le manuel du gestionnaire Ici, on pratique le style clair et simple :

«La mise à l'épreuve de vos documents sera peut-être la partie la plus longue de votre processus de rédaction, mais c'est celle qui vous sera la plus profitable. Si votre version préliminaire répond aux besoins de vos clients, vous pourrez poursuivre en toute confiance. Si vous constatez une multitude de problèmes, vous serez content de ne pas avoir mis en circulation un document qui n'aurait fait que nuire à vos objectifs.»

Les essais pratiques permettent au rédacteur de **recueillir**, au moyen d'un questionnaire, **des commentaires** sur :

- la présentation visuelle du texte;
- la pertinence du texte;
- l'organisation générale du texte;
- l'organisation des blocs d'information;
- la compréhension de l'information;
- l'exhaustivité de l'information.

Fort de ces précieux renseignements fournis par des lecteurs, le rédacteur peut **revoir** ou **réécrire** des parties du document et ainsi combler les lacunes qui subsistaient jusque là et qui ont été dépistées grâce à l'essai pratique.

En plus de faire ressortir les points forts et les points faibles du texte, les participants aux essais pratiques peuvent justifier leurs réponses et suggérer des façons de corriger les faiblesses du texte.

LES ÉTAPES D'UN ESSAI PRATIQUE

Essais pratiques de documents pour diffusion à l'externe :

Avant d'expédier un dépliant ou une brochure chez l'imprimeur, le rédacteur doit procéder aux essais pratiques auprès de certains membres du public qu'il désire joindre grâce à ce document écrit.

La démarche que nous vous proposons comprend deux volets :

Premier volet :

1. Choisissez dans votre entourage quatre ou cinq personnes (collègues, voisins, amis) correspondant au profil général du public cible déterminé préalablement.
2. Demandez-leur des commentaires généraux sur la présentation visuelle du document, son contenu et la compréhension qu'ils en ont.
3. Procédez à une première analyse du document à la lumière des commentaires de ce groupe.
4. Réécrivez, au besoin, certaines parties du document.

Deuxième volet :

- 1. Identifiez une vingtaine de personnes pouvant participer aux essais pratiques.**
(Chaque personne devrait être représentative du public cible. Pour arriver à identifier les lecteurs témoins, vous pouvez vous adresser aux organismes qui interviennent auprès de ces personnes.)
- 2. Soumettez-leur un questionnaire d'essai pratique.**
(Précisez aux lecteurs témoins que l'objectif de l'essai pratique n'est pas de juger leurs compétences en lecture, mais plutôt de leur permettre de donner au rédacteur leurs impressions sur le document.)
- 3. Analysez les commentaires des lecteurs témoins.**
(Certains lecteurs auront répondu très positivement à toutes les questions, alors que d'autres auront répondu très négativement. Portez une attention particulière aux réponses qui auront été plus nuancées sans toutefois ignorer celles qui se situent aux extrêmes.)
- 4. Réécrivez le document ou des parties du document à la lumière des commentaires obtenus.**
(Si plusieurs changements majeurs ont dû être apportés au texte, un autre essai pratique s'impose.)

Essais pratiques de documents pour diffusion à l'interne :

Compte tenu des coûts et du temps qu'exige un essai pratique bien structuré, il n'est pas toujours possible de procéder de cette façon.

Cependant, le rédacteur qui voudrait évaluer la lisibilité d'une lettre, d'un discours, d'une note de «breffage» ou d'un rapport, peut faire un essai pratique dans son secteur de travail.

Voici la démarche proposée :

1. Choisissez une ou deux personnes qui connaissent le sujet et le destinataire de la lettre ou du discours.
2. Expliquez aux lecteurs témoins le but de l'essai pratique.
3. Remettez aux lecteurs témoins une ébauche du document écrit en leur expliquant brièvement son contenu.
4. Demandez aux lecteurs témoins de se mettre à la place du destinataire.
5. Demandez aux lecteurs témoins de juger de la forme, du contenu ainsi que de la présentation visuelle du document.

Au cours des premiers essais pratiques, vos collègues hésiteront sans doute à faire des commentaires critiques à propos d'un document écrit par un collègue. C'est pourquoi il est important que le rédacteur voie l'essai pratique comme une évaluation formative de son travail et que tout ce processus s'effectue de façon constructive. C'est par une **attitude non défensive** que le rédacteur a le plus de chances d'obtenir l'heure juste à propos de son texte.

Tous vos collègues ne sont pas renseignés sur les principes d'écriture dans un style clair et simple. Il se peut que vous ayez à analyser leurs commentaires pour ne retenir que ceux qui correspondent à l'esprit du style clair et simple.

LES PARAMÈTRES DE LA RÉDACTION DU QUESTIONNAIRE

Rédiger un questionnaire selon les règles de l'évaluation demande des connaissances et du temps. Vous pouvez consulter des experts dans le domaine de l'évaluation, mais sachez bien que l'essai pratique n'a rien de scientifique. C'est plutôt un outil qui vous donnera un indice du degré de difficulté de votre document.

Le questionnaire de l'essai pratique doit être élaboré dans l'esprit du style clair et simple.

Le questionnaire poursuit trois buts :

- 1. Il vise à vérifier si l'information est appropriée au public cible.**
(Demandez aux lecteurs témoins s'ils croient que l'information contenue dans le document s'adresse à eux et si elle répond à leurs besoins.)
- 2. Il vise à vérifier si le lecteur a compris l'information contenue dans le document.**
(Demandez aux lecteurs témoins s'ils ont compris l'essentiel des messages contenus dans le document.)
- 3. Il vise à vérifier si l'information est adéquate.**
(Demandez aux lecteurs témoins si l'information contenue dans le document est utile et complète.)

Formulation de questions sur le document dans son ensemble

Avant de procéder à l'élaboration de questions relatives aux différentes sections d'un document, il est essentiel de vérifier certains aspects du document dans son ensemble.

- Est-il intéressant à lire?
- Est-il rédigé clairement et simplement?
- Est-il bien structuré?
- L'information globale est-elle compréhensible?
- Le document atteint-il son but?
- La présentation visuelle facilite-t-elle la lecture?

Après avoir posé des questions globales, il faut maintenant évaluer chacune des sections du document.

Formulation de questions sur le contenu de chaque section

La formulation de questions comprend trois étapes :

1. Le rédacteur doit d'abord relire attentivement les parties de son document et s'arrêter après chacune d'elles.
2. Le rédacteur doit ensuite se poser la question suivante : « Cette partie du document fournit-elle vraiment l'information que je veux transmettre à mes lecteurs? »
(Cette étape permet au rédacteur d'évaluer, si c'est le cas, l'écart entre ce qu'il a dit et ce qu'il avait l'intention de dire.)
3. Si le rédacteur juge que l'information est effectivement adéquate dans chaque section du document, il peut procéder à la formulation de questions qui viendront vérifier la compréhension qu'a le lecteur de chacun des messages essentiels.
Si, par contre, le rédacteur s'aperçoit que l'information n'est pas adéquate, c'est le moment idéal pour apporter les correctifs nécessaires avant de procéder à l'élaboration des questions.

Voici quelques consignes à respecter dans l'élaboration du questionnaire de l'essai pratique :

1. Posez des questions qui vérifient l'essentiel du message : évitez d'accorder de l'importance aux détails; les questions ne doivent pas servir à évaluer les connaissances du lecteur témoin.
2. Posez des questions qui vérifient un seul élément à la fois.

3. Posez des questions à la forme affirmative.
4. Présentez des choix de réponses en commençant toujours par le plus positif.

EXEMPLES

- 1) oui non
- 2) tout à fait partiellement pas du tout

5. Laissez toujours un espace pour les commentaires.
6. À la fin du questionnaire, remerciez le lecteur témoin d'avoir participé à l'essai pratique.

LES LIMITES DES FORMULES DE LISIBILITÉ DE TYPE QUANTITATIF

La lisibilité : quelques définitions

«On définira d'une manière générale la lisibilité comme étant l'aptitude qu'a un texte à se laisser lire, à être déchiffré; et d'une manière particulière, comme la faculté qu'a un texte, une fois certaines opérations advenues, à faire valoir une quantité et une qualité déterminées d'informations.»

Ghislain Bourque
Protée, La matérialisation du lisible

«La lisibilité est un mécanisme mental, c'est-à-dire une réaction cérébrale à une information perçue par l'oeil. La lisibilité doit en fait se définir comme une interaction entre le texte et le lecteur. Les facteurs l'affectant sont nombreux et variables, leurs effets s'additionnent ou se neutralisent. Ils se rattachent aux textes, aux lecteurs, à l'environnement et interagissent entre eux.»

Gabriel Racle

Communication et langages, La lisibilité : quelques aperçus neuropsychologiques

«La lisibilité est un concept complexe et aucune formule ne peut ambitionner d'en couvrir tous les aspects.»

G. De Landsheere

Le Travail humain, Pour une application des tests de lisibilité de Flesch à la langue française.

En effet, les formules mathématiques qui servent à évaluer le degré de difficulté des textes ne tiennent pas compte de certains facteurs, parce qu'ils sont difficiles à quantifier.

Premièrement, en traduisant les résultats en niveau de scolarité, les formules de lisibilité ne tiennent pas compte des véritables habiletés des lecteurs. Plusieurs adultes peu scolarisés sont de bons lecteurs; ils réussissent à comprendre des textes dont la complexité est cotée bien au-delà du niveau de lecture habituellement associé au niveau de scolarité qu'ils détiennent. Ces

formules n'accordent aucune importance à la motivation du lecteur ni à son expérience. Par exemple, un lecteur qui a de faibles capacités de lecture peut réussir à réparer sa motocyclette malgré le fait que le guide d'entretien soit coté à un niveau universitaire. Il réussira grâce à son expérience, à sa motivation et aux bribes d'information qu'il aura comprises du guide.

Deuxièmement, les formules de lisibilité ne doivent être utilisées que pour évaluer des textes de prose. Certaines formules nécessitent l'analyse de plusieurs passages continus de 100 mots pour être en mesure d'évaluer le degré de difficulté d'un texte. Les formules de lisibilité sont donc limitées, car elles ne peuvent évaluer un formulaire ou un texte où les tableaux et les illustrations influent sur la compréhension.

Troisièmement, les formules de lisibilité de type quantitatif ne tiennent compte ni de la façon dont les mots sont organisés, ni de la complexité syntaxique de la phrase. Ces formules mathématiques n'admettent pas les erreurs d'accord, l'emploi de mots inappropriés, les erreurs de structure comme étant des obstacles à la lisibilité. Une phrase qui n'aurait aucun sens peut obtenir un niveau de lisibilité très élevé parce que les formules ne demandent pas à l'évaluateur d'analyser le sens de chaque phrase avant de compter le nombre de mots qui la constituent.

Quatrièmement, ces formules ne peuvent fournir une évaluation sur l'organisation globale du texte, sur le respect des caractéristiques et des besoins de la clientèle cible puisque la plupart de ces formules ne mesurent que la longueur des phrases et la longueur des mots.

Cinquièmement, les formules ne peuvent évaluer certains aspects visuels d'un document comme le choix des caractères, les illustrations, la présentation des informations sur la page, etc. Et pourtant, nous savons maintenant qu'ils contribuent à la lisibilité d'un texte.

Sixièmement, ces formules mathématiques, incitent le rédacteur à rédiger des phrases courtes. Ces formules créent l'illusion que la lisibilité ne réside que dans l'emploi de phrases courtes. Est-ce que les phrases courtes sont toujours plus claires? À l'occasion, une phrase plus élaborée peut permettre une meilleure compréhension. Richaudeau dit lui-même que le lecteur mémorise moins bien les phrases courtes que les phrases de longueur moyenne.

Enfin, ces formules de lisibilité donnent au rédacteur un indice de la difficulté ou de la complexité d'un texte. Toutefois, elles n'indiquent pas au rédacteur la nature des changements à effectuer, à part bien sûr, la proportion de mots difficiles et la longueur des phrases.

LES FORMULES DE LISIBILITÉ DE TYPE QUANTITATIF : UN APERÇU

Lorsque le rédacteur ne peut absolument pas recourir à des lecteurs témoins, il peut se servir de formules mathématiques de lisibilité. Ces formules de lisibilité peuvent donner un premier aperçu du niveau de difficulté d'un texte. Cependant, elles ne pourront jamais fournir des informations aussi pertinentes et complètes que le fera un essai pratique.

Les formules de lisibilité quantitatives permettent au rédacteur de calculer le degré de difficulté d'un texte en mesurant deux variables : la longueur des mots et la longueur des phrases. Plusieurs formules attribuent au texte un niveau de lisibilité équivalant à un niveau de scolarité. Des spécialistes de la recherche en lecture ont émis l'hypothèse que le bon lecteur peut lire des textes plus compliqués et que plus les enfants sont âgés, mieux ils lisent. Les auteurs McCall et Crabbs (1925) de même que R. Gunning (1952) et Fry (1963) ont conservé ce principe des niveaux de lecture (ou de scolarité) dans leurs formules de lisibilité.

En 1923, les auteurs Lively et Pressey sont les premiers à présenter une véritable formule de lisibilité pour évaluer le degré de difficulté des textes anglais. En 1943, Rudolf Flesch développe une formule de lisibilité des textes anglais qui suscite beaucoup d'intérêt. En 1948, il la reprend en ajoutant au test de facilité de lecture des textes, une formule pour en mesurer l'intérêt humain.

Cependant, les formules mathématiques servant à évaluer la lisibilité des textes français sont peu nombreuses. Ce n'est qu'en 1958 que L. Kandel et A. Moles ont adapté la formule de Flesch pour mesurer la lisibilité des textes en français. Cinq ans plus tard, soit en 1963, G. De Landsheere a repris la formule de Flesch (1948) en redéfinissant une méthode de comptage des syllabes des mots français. (Exemple : le mot anglais «delegation» comporte quatre syllabes alors qu'en français «délégation» en compte cinq.)

En 1952, Robert Gunning a introduit une formule de lisibilité des textes anglais qui s'est avérée aussi efficace et fiable pour les textes français. C'est pour cette raison que la formule de De Landsheere et celle de Gunning

retiendront notre attention. Elles sont, selon nous, faciles à appliquer et elles donnent un premier indice de la lisibilité d'un texte. Vous trouverez en annexe les formules mathématiques de Flesch, Kandel et Moles ainsi que celle de De Landsheere.

La formule de De Landsheere (adaptation française de la formule de Flesch)

«Un des avantages principaux des formules de Flesch réside dans la possibilité de détecter mécaniquement les textes d'une écriture trop difficile, de les simplifier et de connaître par la variation des scores, dans quelle mesure l'effort de simplification a réussi».

G. De Landsheere

$206,84 - 0,85w - 1,02s = \text{score de facilité de lecture}^*$

w = le nombre total de syllabes pour 100 mots

s = la longueur moyenne des phrases
exprimée en nombre de mots

* *méthode de comptage adaptée aux mots français*

Indice de lisibilité

$3,635pm + 0,314pp = \text{score d'intérêt humain}$

pm = nombre de mots personnels¹ pour 100 mots

pp = nombre de phrases personnelles¹ pour
100 phrases

¹ voir explications à la page 151

Détails sur la façon de calculer le score d'intérêt humain

Le test d'intérêt humain est fonction du nombre de phrases et de mots «personnels».

Par **phrases personnelles** on entend :

1. celles qui contiennent un discours direct;
2. celles qui contiennent une question, un ordre, une prière s'adressant au lecteur;
3. les exclamatives du type : «c'est incroyable».

Et par **mots personnels** on entend :

1. les pronoms personnels se référant à une personne;
2. les adjectifs et les pronoms possessifs se référant à une personne;
3. les prénoms;
4. les noms de famille employés seuls (exemple : Durant est venu);
5. les noms communs désignant une personne et ayant des formes différentes pour le masculin et le féminin : père-mère; acteur-actrice.

Richaudeau, François, Recherches actuelles sur la lisibilité

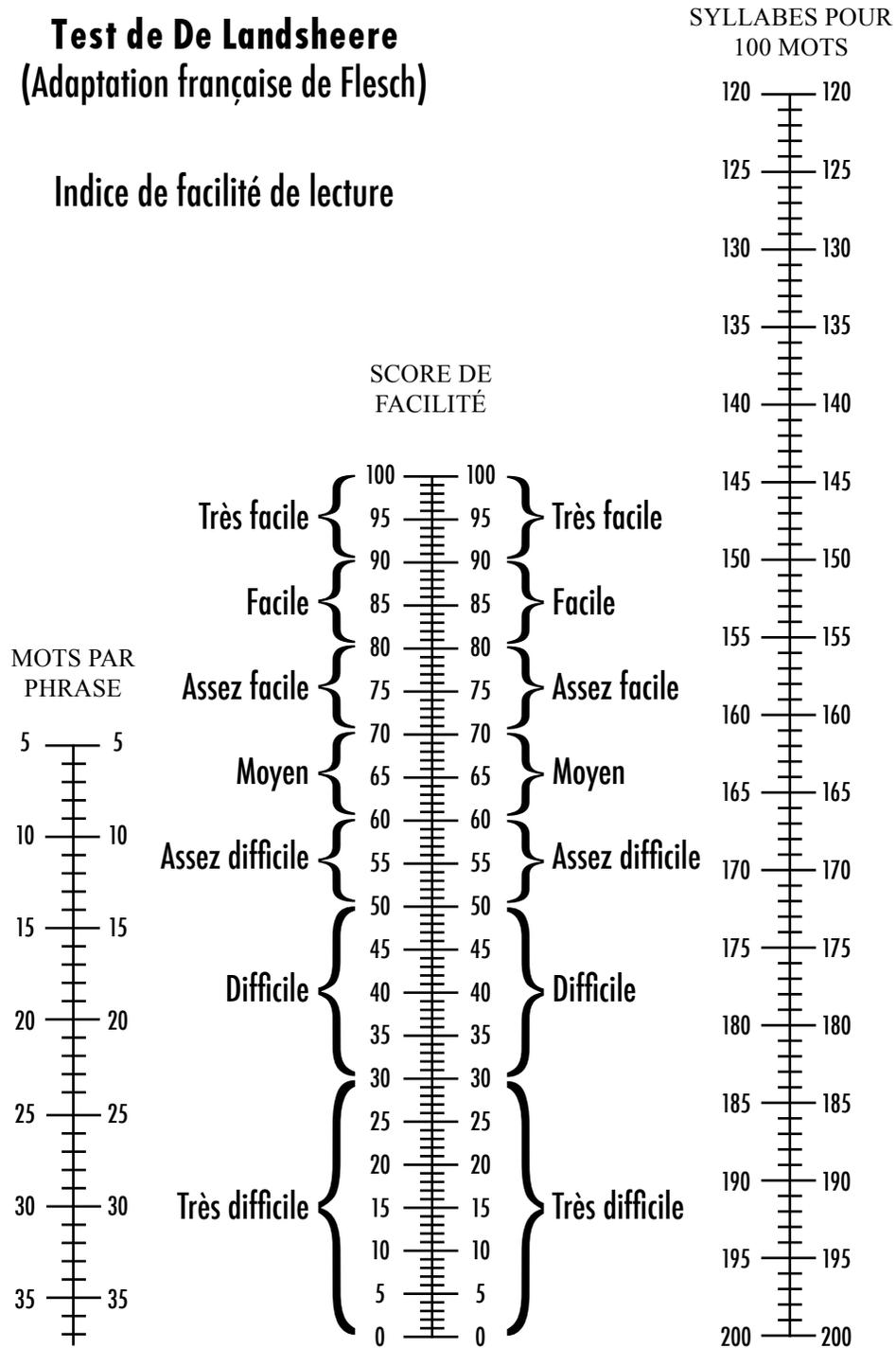
Pour évaluer l'indice de lisibilité selon De Landsheere, il faut se reporter aux tableaux de facilité de lecture et d'intérêt humain aux pages 153–154.

Notes : **Si le rédacteur utilise la formule mathématique présentée à la page 150, il n'a besoin que des échelles centrales de scores de facilité de lecture et d'intérêt humain.**

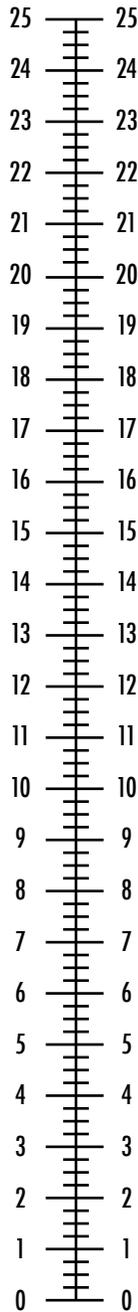
Si le rédacteur n'utilise pas la formule mathématique présentée à la page 150, il doit tirer un trait entre les deux échelles extrêmes sur chacun des tableaux. Ce trait coupera l'échelle centrale aux scores de facilité de lecture et d'intérêt humain recherchés.

Test de De Landsheere (Adaptation française de Flesch)

Indice de facilité de lecture



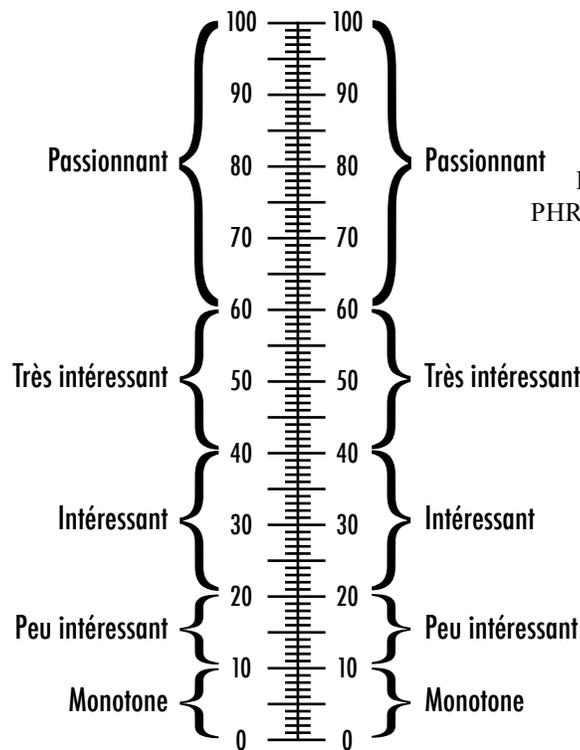
POURCENTAGE DE
MOTS PERSONNELS



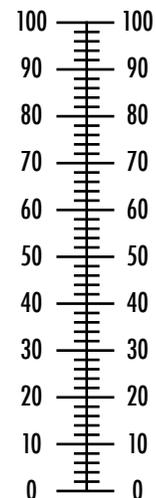
Test de De Landsheere (Adaptation française de Flesch)

Indice d'intérêt humain

SCORE D'INTÉRÊT
HUMAIN



POURCENTAGE DE
PHRASES PERSONNELLES



© Rudolf Flesch 1949

Formule de Robert Gunning (Fog index/indice Brouillard)

Après huit ans comme conseiller en langage clair et simple, Robert Gunning met au point une formule de lisibilité, aussi connue sous le nom de «Fog Index»/indice Brouillard, qui repose essentiellement sur la longueur des phrases et des mots. Sa formule ne comporte que deux facteurs : la longueur moyenne des phrases (L) et le nombre de mots de plus de trois syllabes (M).

$$\text{Indice de lisibilité} = (L + M) \times 0,4$$

L = nombre moyen de mots par phrase

M = pourcentage de mots de plus de trois syllabes

Pour évaluer l'indice de lisibilité selon Gunning, il faut comparer le résultat au tableau suivant :

| INDICE DE LISIBILITÉ | | |
|----------------------|---------------------|--------------------|
| Cote | Degré de difficulté | Textes types |
| 6 et – | Très facile | Bandes dessinées |
| 9 – 10 | Moyen | Reader's Digest |
| 13 et + | Difficile | Revue spécialisées |

Bourbeau, Nicole, La lisibilité des textes didactiques.

EXERCICES PRATIQUES

1^{er} exercice

À l'aide du questionnaire en annexe au module 5, analysez, avec les participants, la pertinence des questions. Profitez de ce questionnaire pour revoir et illustrer les conseils, les étapes à suivre ainsi que les consignes présentés dans le module.

2^e exercice

Si le temps vous le permet, choisissez un court document et demandez aux participants de formuler des questions sur chacune de ses sections.

3^e exercice

Le formateur peut analyser, avec les participants, les réponses et les commentaires qu'ils ont fournis lors de l'évaluation du module 5. Ces mêmes réponses et commentaires peuvent servir à démontrer l'effet positif de l'essai pratique d'un document.

Note : Le formateur peut proposer des exercices similaires dont les sujets sont directement liés au domaine d'activités des participants.

ANNEXE



Formules mathématiques de lisibilité

(1948) Flesch : $206,84 - 0,85w - 1,02s = \text{score de facilité de lecture}$

w = le nombre total de syllabes pour 100 mots

s = la longueur moyenne des phrases exprimée en nombre de mots

$3,635pm + 0,314pp = \text{score d'intérêt humain}$

pm = nombre de mots personnels pour 100 mots

pp = nombre de phrases personnelles pour 100 phrases

(1958) Kandel et Moles : $207 - 0,736sm - 1,015mp$

sm = nombre de syllabes pour 100 mots

mp = nombre de mots par phrase

(1963) G. De Landsheere : $206,84 - 0,85w - 1,02s = \text{score de facilité de lecture} *$

w = le nombre total de syllabes pour 100 mots

s = la longueur moyenne des phrases exprimée en nombre de mots

** Méthode de comptage adaptée aux mots français*

$3,635pm + 0,314pp = \text{score d'intérêt humain}$

pm = nombre de mots personnels pour 100 mots

pp = nombre de phrases personnelles pour 100 phrases



**LISTE DE CONTRÔLE
POUR LE RÉDACTEUR**



LISTE DE CONTRÔLE POUR LE RÉDACTEUR

LA PRÉÉCRITURE

Est-ce que j'ai rassemblé l'information sur le sujet que j'ai à traiter? oui non

- les écrits antérieurs _____ _____
- le point de vue des collègues _____ _____
- le point de vue des spécialistes en la matière _____ _____

Est-ce que j'ai rassemblé les données pertinentes à propos de mon destinataire? _____ _____

- groupe de citoyens (personnes âgées, adolescents, personnes handicapées, parents, collègues) _____ _____
- âge _____ _____
- ses connaissances sur le sujet _____ _____
- ses capacités de lecture _____ _____

Est-ce que je connais les besoins de mon destinataire? _____ _____

Mon destinataire désire-t-il

- recevoir de l'information ou une mise à jour; _____ _____
- passer à l'action; _____ _____
- connaître les étapes d'une démarche; _____ _____
- faire valoir ses droits; _____ _____
- faire face à ses obligations? _____ _____

Quel genre de document ai-je l'intention d'écrire?

- un dépliant,
- une brochure,
- un guide,
- un rapport,
- un formulaire,
- une note.

Quel est le but du document? Servira-t-il à

- informer,
- motiver,
- convaincre,
- dissuader?

Est-ce que j'ai effectué un remue-méninges dans le but de faire le relevé de toutes les idées sur le sujet?

Est-ce que j'ai effectué la sélection des idées? (idées principales, idées secondaires)

Est-ce que j'ai organisé les idées en me servant du plan linéaire ou du plan non linéaire?

L'ÉCRITURE

Dans l'introduction de mon texte, est-ce que j'ai présenté

- le sujet (le contexte);
- le but du document;
- l'ordre dans lequel les idées seront présentées dans le développement?

___ ___
___ ___
___ ___

Dans l'introduction, est-ce que j'ai tenu compte des caractéristiques et des besoins du destinataire?

___ ___

Dans le développement, est-ce que j'ai présenté toutes les idées jugées pertinentes?

___ ___

Est-ce que j'ai tenu compte des caractéristiques et des besoins du destinataire dans les idées du développement?

___ ___

Dans la conclusion de mon document, est-ce que j'ai fourni au destinataire l'information que je veux qu'il retienne?

___ ___

Est-ce que j'ai privilégié les structures de phrases suivantes :

- la voix active;
- la forme affirmative;
- l'ordre naturel (sujet-verbe-complément)?

___ ___
___ ___
___ ___

Est-ce que j'ai adopté un ton approprié à mon destinataire?

___ ___

Est-ce que je me suis adressé directement à mon destinataire ou à mon public cible en employant les pronoms «tu» ou «vous»?

___ ___

Est-ce que j'ai exprimé une seule idée principale dans chaque paragraphe de mon texte?

___ ___

Est-ce j'ai expliqué et illustré l'idée principale de chaque paragraphe?

___ ___

Est-ce que j'ai employé des mots de transition qui aideront le lecteur à suivre la progression des idées?

___ ___

LA RÉVISION DE LA STRUCTURE DE LA PHRASE ET DU TEXTE

Est-ce que j'ai rédigé des phrases courtes (15 mots environ)?

___ ___

Est-ce que j'ai employé un verbe conjugué dans chaque phrase et dans chaque proposition (portion de phrase)?

___ ___

Est-ce que j'ai véhiculé un seul message dans chaque portion de phrase?

___ ___

Est-ce que j'ai placé le verbe près du sujet et des compléments?

___ ___

Est-ce que j'ai rapproché le pronom relatif (qui, que, quoi, dont, où) du mot qu'il remplace?

___ ___

Est-ce que j'ai employé, par souci de symétrie, certains mots dans la phrase et entre les phrases (d'abord... ensuite, premièrement... deuxièmement)?

___ ___

Dans la mesure du possible, est-ce que j'ai substitué aux propositions subordonnées, un nom, un participe passé, un infinitif ou un adjectif?

___ ___

Est-ce que j'ai révisé la ponctuation de mon texte?

___ ___

LA RÉVISION DU MOT

Est-ce que j'ai choisi des mots en fonction des capacités de lecture et des connaissances qu'a mon destinataire du sujet?

___ ___

Si mon texte s'adresse au grand public, l'ai-je dépouillé des termes qui font partie de mon jargon professionnel?

___ ___

Dans le texte, est-ce que j'ai répété les mots clés (ceux que je désire voir retenus)?

___ ___

Dès que j'ai employé des abréviations, est-ce que je les ai expliquées?

___ ___

Est-ce que j'ai abusé des participes présents?

___ ___

Est-ce que j'ai éliminé les répétitions et les mots inutiles de mon texte?

___ ___

Dans la mesure du possible, est-ce que j'ai donné une tournure concrète à mes phrases en préférant le verbe au nom?

___ ___

Est-ce que j'ai révisé l'orthographe de mon texte?

___ ___

L'ÉDITION : LA PRÉSENTATION VISUELLE

Dans la présentation visuelle de mon document, est-ce que j'ai révisé

- la disposition des titres et des sous-titres;
- la disposition du texte;
- les marges;
- la mise en relief de certaines informations;
- le choix de l'encre et du papier;
- les graphiques et les illustrations;
- la table des matières;
- le choix des caractères?

___ ___

___ ___

___ ___

___ ___

___ ___

___ ___

___ ___

___ ___

L'ÉVALUATION : LES ESSAIS PRATIQUES

Est-ce que j'ai choisi quelques lecteurs témoins dans mon public cible?

___ ___

Est-ce que j'ai déterminé des paramètres d'évaluation?

___ ___

Est-ce que j'ai compilé les commentaires de mes lecteurs témoins?

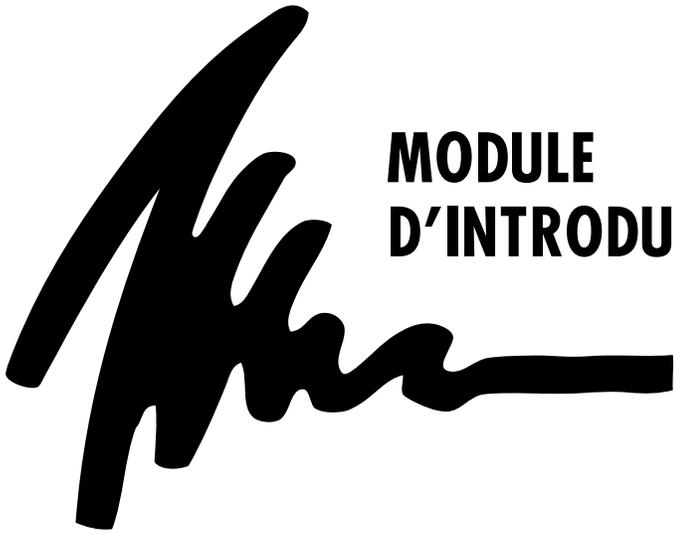
___ ___

Dans la réécriture, est-ce que j'ai tenu compte des commentaires reçus?

___ ___



**MATÉRIEL POUR
ACÉTATES**



MODULE D'INTRODUCTION

Description générale

Ce module vise à renseigner les participants sur le contexte entourant la création du guide Pour un style clair et simple, à définir le style clair et simple et à présenter les avantages de la rédaction dans un style clair et simple.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- d'avoir un aperçu des travaux effectués dans le domaine du style clair et simple avant 1990;
- de connaître les principales étapes qui ont mené à la production du guide Pour un style clair et simple;
- de définir le style clair et simple;
- d'avoir conscience de l'efficacité et de l'efficience associées au style clair et simple;
- de connaître les nouvelles attitudes que requiert la rédaction de documents dans un style clair et simple.



CAPACITÉS DE LECTURE

- Une proportion de 62 % des adultes canadiens âgés de 16 à 69 ans ont des capacités de lecture suffisantes pour leur permettre de satisfaire à la plupart des exigences de lecture courantes (niveau 4). Leur niveau d'aptitude leur permet d'acquérir de nouvelles connaissances au moyen de matériel écrit.
- Une autre tranche de 22 % des adultes canadiens manifestent une aptitude à la lecture suffisante pour exécuter, à l'intérieur de contextes familiers, des tâches simples à l'aide de textes présentés clairement (niveau 3). La plupart du temps, les lecteurs de niveau 3 sont capables d'utiliser un texte bien conçu, mais ils ont de la difficulté à employer des textes mal construits.
- Les capacités de lecture de 16 % des adultes canadiens sont trop limitées pour qu'ils puissent utiliser la gamme complète des documents d'usage quotidien (les lecteurs des niveaux 1 et 2 et les personnes qui n'ont pas subi le test parce qu'elles ont déclaré n'avoir aucune connaissance du français ou de l'anglais).

– *Statistique Canada*



ADOPTER UN STYLE CLAIR ET SIMPLE, C'EST DEVENIR PLUS EFFICACE ET EFFICIENT

En produisant des textes dans un style clair et simple, le rédacteur

- sera plus efficient (conscient d'une démarche organisée plutôt qu'impulsif);
- sera plus efficace (accroissement du rendement et de la productivité);
- sera en mesure de communiquer avec un plus grand nombre de lecteurs (adultes ayant des capacités de lecture aux niveaux 2 et 3, voir tableau page 5);
- sera davantage assuré d'atteindre les objectifs visés (sensibilisation, compréhension et exécution adéquate des procédures);
- donnera une nouvelle image de l'appareil gouvernemental (image favorable, ouverture, accessibilité).

Notes : L'efficience consiste à atteindre un but avec un minimum de gaspillage d'énergie, de temps et de ressources.

L'efficacité ne se mesure qu'en fonction d'un but atteint.



POUR UN STYLE CLAIR ET SIMPLE RAPPORT COÛTS — AVANTAGES

Exemples où la réécriture dans un style clair et simple a été rentable.

Le ministère des Collèges et Universités de l'Ontario a refait son formulaire de demande d'aide financière pour les étudiants ontariens. Le nouveau formulaire se traite deux fois plus vite. Les responsables du programme ont donc été capables d'accomplir d'autres tâches et d'améliorer le service à la clientèle étudiante grâce à l'économie de temps du personnel affecté au traitement des formulaires.

Les employés de la Commission des droits de la personne de l'Ontario avaient l'habitude de donner une copie du *Code des droits de la personne* aux gens qui demandaient comment formuler une plainte. Ils ont donc rédigé, dans un style clair et simple, des documents concernant la procédure à suivre et donnant des renseignements de base sur le *Code des droits de la personne*. Ils économisent maintenant 15 000 \$ par année en coûts d'impression seulement.

Le Bureau des loteries du ministère de la Consommation et des Relations commerciales de l'Ontario a fait paraître un communiqué qui a donné lieu à 20 appels téléphoniques par jour. On a rédigé une note de service dans un style clair et simple pour préciser l'information contenue dans ce communiqué, et les appels téléphoniques ont cessé. À raison de cinq minutes par appel, le personnel a pu économiser une heure quarante minutes par jour, soit 300 heures par année. Ces heures peuvent maintenant être consacrées à d'autres activités.

En 1977, la compagnie d'assurance Royal a publié sa police d'assurance biens et meubles dans un style clair et simple. Les ventes ont augmenté de 38 %, passant de 58 millions de dollars à 79 millions de dollars dans la même année.



POUR UN STYLE CLAIR ET SIMPLE RAPPORT COÛTS — AVANTAGES

SUITE

Réalisations britanniques :

Douanes et Accise utilisaient un formulaire dont la marge d'erreur était de 55 %. On a réduit cette marge d'erreur à 3 % en réécrivant le formulaire, économisant ainsi 3 700 heures en temps alloué au traitement des données. Le coût de réédition s'élevait à 3 000 \$, mais chaque année, on enregistre une économie de l'ordre de 38 000 \$ en coûts de traitement.

Le ministère de la Défense a réédité un formulaire de remboursement des dépenses. Le nouveau document a coûté 15 000 \$, mais il a permis d'économiser 80 000 heures de travail au personnel concerné, soit 475 000 \$ par année.

En 1984, un ministère a adopté un formulaire de demande d'assistance juridique rédigé dans un style clair et simple. Ce nouveau formulaire a coûté environ 50 500 \$ en mises au point et essais pratiques, mais il a permis d'économiser 2,9 millions de dollars par année.

Une agence de gestion d'immeubles a amélioré et simplifié le libellé d'un contrat et a économisé ainsi environ 190 000 \$ par année.



RÉDIGER DANS UN STYLE CLAIR ET SIMPLE, C'EST ADOPTER DE NOUVELLES ATTITUDES FACE À LA PRODUCTION D'UN ÉCRIT

- L'écriture est un processus (voir page 16).
- Le doute est une attitude positive en rédaction (présomption de la clarté d'un document).
- Le style clair et simple n'est pas un style «réducteur». (On peut expliquer avec clarté et simplicité les concepts les plus complexes.)
- Le style clair et simple n'est pas un style «condescendant» ou «puéril».
- Le style clair et simple n'est pas ennuyeux.



POLITIQUE DU GOUVERNEMENT EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat - Manuel de la politique administrative
Chapitre 480

Juillet 1988

5.1.2 Langage clair

L'obligation d'informer le public englobe celle de communiquer efficacement. Les renseignements sur les politiques, programmes et services gouvernementaux devraient être présentés de façon claire, objective, simple et compréhensible. Les messages devraient renfermer des renseignements répondant aux besoins du public, et être exprimés en des termes simples et cohérents.

Chaque institution est responsable du contenu et de la qualité linguistique des messages préparés dans l'une ou l'autre langue officielle.

Les lignes directrices et les normes d'usage figurent dans des publications du Secrétariat d'État, dans des ouvrages de référence courants portant sur la question et dans le *Manuel du Programme de coordination de l'image de marque*.



MODULE 1

LA PRÉÉCRITURE

Description générale

Le premier module vise à fournir aux participants des stratégies de préécriture et des données supplémentaires sur le contenu des chapitres 2 et 3 du guide Pour un style clair et simple.

L'étape «préécriture» est le moment où le rédacteur s'interroge, réfléchit et rassemble des données sur son public cible. Loin d'être inutile, comme certains rédacteurs le prétendent, cette étape permet d'organiser la pensée dans le but de dresser les grandes lignes du texte. Cet exercice intellectuel n'est pas une perte de temps; au contraire, il fait épargner temps et énergie lors des étapes ultérieures du processus d'écriture.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les étapes du processus d'écriture;
- de définir la préécriture;
- de connaître trois techniques de préécriture;
- d'appliquer des techniques de préécriture.



LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE

PRÉÉCRITURE

ÉCRITURE

RÉVISION

ÉDITION

ÉVALUATION

RÉÉCRITURE

PUBLICATION



TECHNIQUES DE PRÉÉCRITURE

Première technique

Remue-méninges
Sélection des idées / ordonnance des idées
Plan non linéaire
(constellation, bulles)

Deuxième technique

Remue-méninges
Sélection des idées / ordonnance des idées
Plan linéaire
(traditionnel)

Troisième technique

Écriture spontanée
Recul
Évaluation
Réécriture spontanée
Recul
Évaluation
Répétez jusqu'à ce que le texte réponde aux besoins du
destinataire
Rédactions successives



REMUE-MÉNINGES : INVENTAIRE (À L'AIDE DE MOTS)

Tâche : Produire un dépliant sur le certificat de citoyenneté canadienne.

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| voyage | enquête |
| photo | formulaire |
| renouvellement | famille |
| passport | bureau de citoyenneté |
| coût | démarche pour avoir le certificat |
| confidentiel | attente |
| signature | adresse, n° de téléphone |
| nom | fraude |
| adresse | sentiment d'appartenance |
| preuve | citoyen à part entière |
| immigrant | fierté |
| date de naissance | protection |
| ministère | droits et privilèges |
| carte d'identité | liberté de circuler |
| utile | |



REMUE-MÉNINGES : INVENTAIRE (À L'AIDE DE QUESTIONS)

Tâche : Produire un dépliant sur le certificat de citoyenneté canadienne.

Qu'est-ce qu'un certificat de citoyenneté?

À quoi ça sert?

À quoi ça ressemble?

Qui peut avoir un certificat de citoyenneté?

les immigrants,

les citoyens canadiens,

les deux groupes?

Où est-ce que je peux m'en procurer un?

Combien ça coûte?

Comment est-ce que je peux me procurer un certificat?

Quelles sont les étapes?

Est-ce que je dois remplir un formulaire? Si oui, où est-ce que je peux en avoir un?

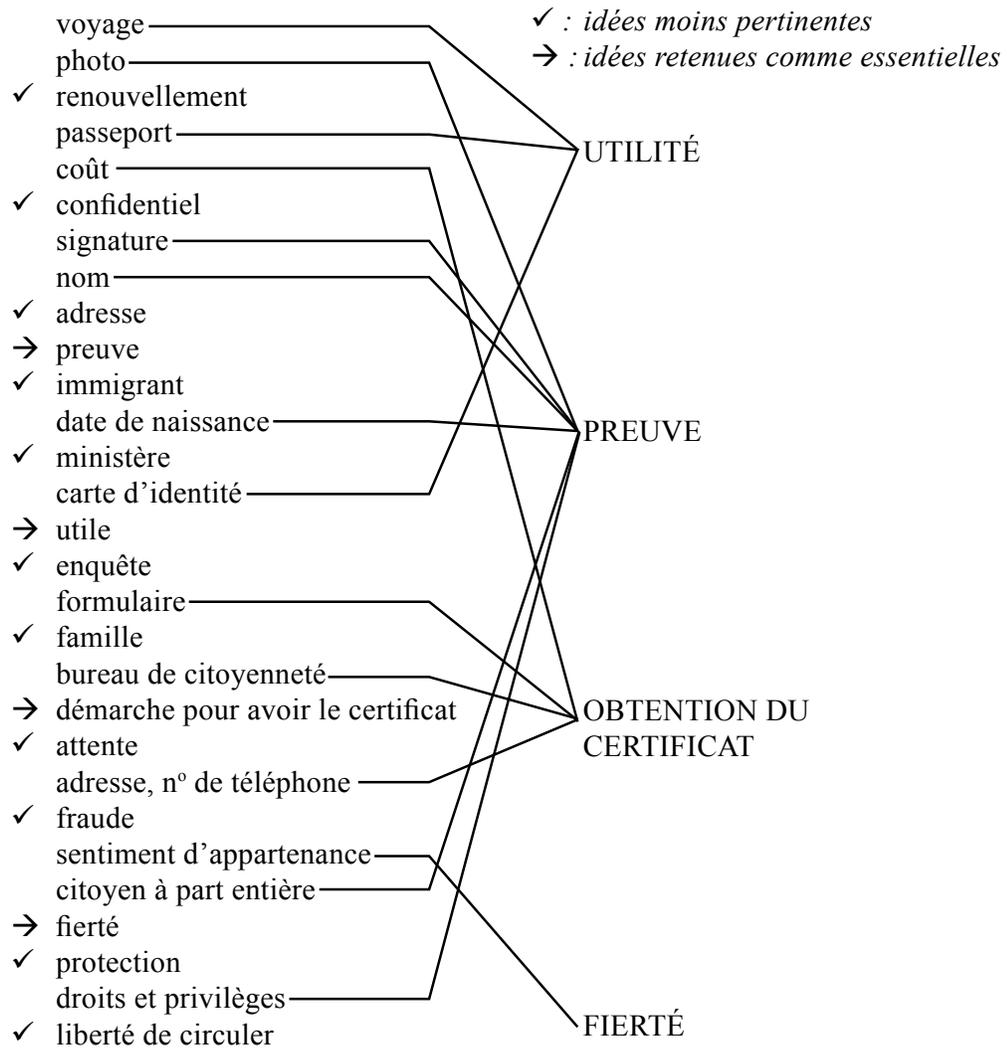
Où est-ce que je peux avoir plus de renseignements? (adresse, n° de téléphone, nom d'une personne)

Si je veux avoir un certificat de citoyenneté, combien de temps dois-je attendre avant de le recevoir?



SÉLECTION ET ORDONNANCE DES IDÉES

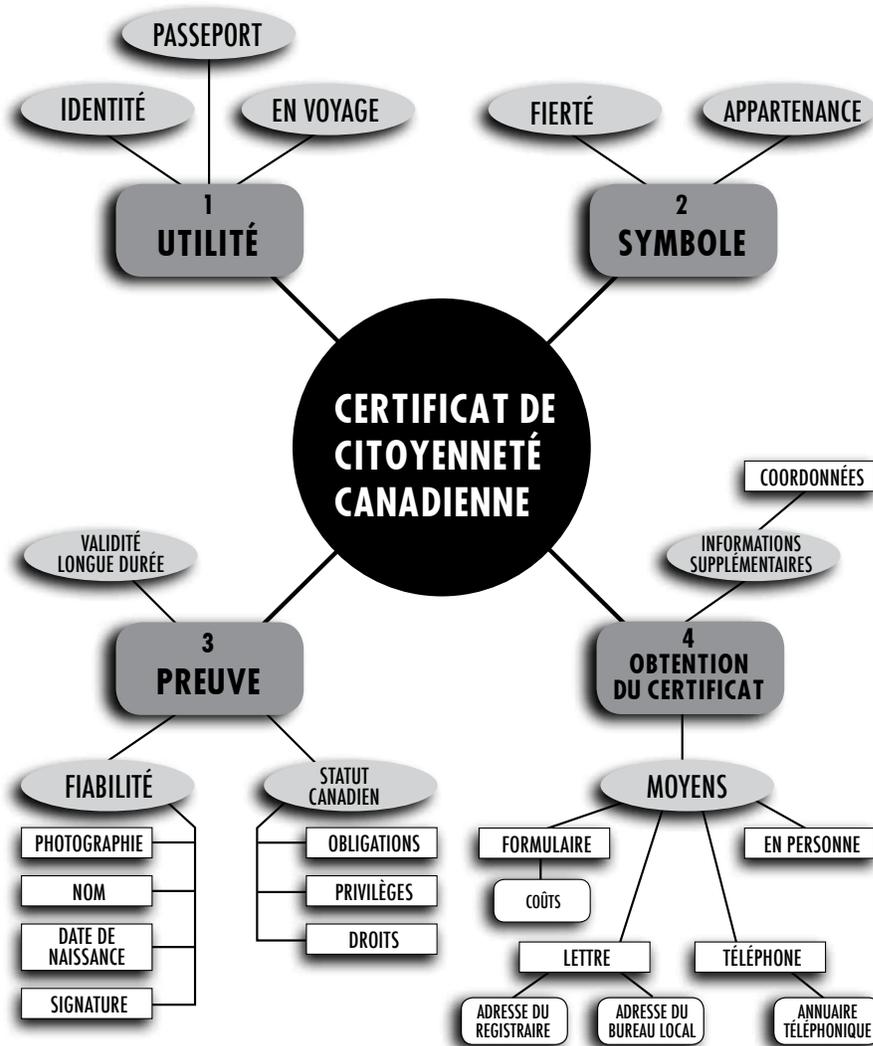
**Tâche : Produire un dépliant sur le certificat
de citoyenneté canadienne.**





PLAN NON LINÉAIRE

Le certificat, preuve de citoyenneté canadienne





MODULE 2 L'ÉCRITURE

Description générale

Le deuxième module vise à conseiller les participants sur la deuxième étape du processus d'écriture, à savoir l'élaboration d'un premier brouillon.

L'étape «écriture» est le moment où le rédacteur transpose ses idées en phrases et en paragraphes. À cette étape, il devrait consacrer toutes ses énergies à transposer en phrases, les différents concepts qui figurent soit dans le plan linéaire soit dans le plan non linéaire.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les parties d'un texte;
- de comprendre l'organisation logique d'un paragraphe;
- d'effectuer des transitions d'une phrase à une autre et d'un paragraphe à un autre;
- de connaître les constituants d'une phrase;
- de connaître les structures de phrases à privilégier dans un style clair et simple;
- d'appliquer les principes de rédaction énoncés dans ce module.



STRUCTURE DU PARAGRAPHE

IDÉE PRINCIPALE

EXPLICATION et ILLUSTRATION

ou

ILLUSTRATION et EXPLICATION

et

CONCLUSION et TRANSITION*

* La transition sert à préparer le lecteur à l'idée principale du paragraphe suivant.



LES EXEMPLES DE LA DOUBLE NÉGATION

| Au lieu de | Utilisez |
|---|--|
| - ... <u>ne</u> sera certainement <u>pas</u> <u>inefficace</u> ... | - ... sera certainement efficace... |
| - il <u>ne</u> serait <u>pas</u> <u>inutile</u> de rappeler que... | - il serait utile de rappeler que... |
| - vous <u>n'</u> irez <u>pas</u> <u>nulle</u> part si... | - vous irez quelque part si... (message réel) - vous <u>n'</u> irez nulle part si... (message voulu) |
| - Je <u>ne</u> veux <u>pas</u> <u>aucun</u> commentaire sur... | - je veux des commentaires sur... (message réel) - je ne veux aucun commentaire sur... (message voulu) |
| - il <u>n'y</u> a <u>pas</u> <u>personne</u> qui puisse faire ce projet | - il y a quelqu'un qui peut faire ce projet (message réel) - il <u>n'y</u> a personne qui puisse faire ce projet... (message voulu) |
| - il <u>n'y</u> a <u>pas</u> <u>rien</u> d'autre à ajouter. | - il y a quelque chose d'autre à ajouter. (message réel) - il <u>n'y</u> a rien d'autre à ajouter. (message voulu) |



MODULE 3

LA RÉVISION : LA STRUCTURE DE LA PHRASE ET DU TEXTE

Description générale

Le troisième module vise à donner aux participants les outils nécessaires pour effectuer deux types de révision : l'une liée à l'organisation globale du texte et l'autre, à la structure de la phrase.

L'étape «révision» est la période au cours de laquelle le rédacteur clarifie sa pensée en corrigeant toute structure susceptible de créer de la confusion chez le lecteur. Ces corrections s'appliquent autant à la phrase qu'à l'organisation globale du texte.

Objectifs spécifiques

À la fin du module 3, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les cinq principes sous-jacents à la révision de la phrase et du texte;
- d'appliquer des techniques pour éviter les erreurs de construction dans la phrase;
- de ponctuer une phrase pour favoriser la lisibilité du texte;
- d'appliquer les techniques acquises dans ce module.



MODULE 4

LA RÉVISION : LE MOT

Description générale

Le quatrième module vise à conseiller les participants sur une dernière forme de révision, celle du «mot».

Cet autre aspect de l'étape «révision» permet au rédacteur de porter une attention particulière aux mots qu'il a choisis pour exprimer sa pensée. Nous avons démontré que les structures de phrase représentent la charpente du texte. Cependant, le choix des mots a une importance tout aussi déterminante quand il s'agit d'évaluer la compréhension d'un message.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les principes du style clair et simple liés à l'emploi du mot;
- de connaître la valeur de la répétition dans un texte clair et simple;
- d'utiliser efficacement des abréviations dans un texte;
- de réduire l'emploi des participes présents;
- d'éliminer les pléonasmes (répétitions inutiles) et les mots inutiles;
- de préférer le verbe au nom;
- d'identifier les mots qui réduisent la lisibilité d'un texte;
- de simplifier les mots qui réduisent la lisibilité d'un texte.



MODULE 5

L'ÉDITION : LA PRÉSENTATION VISUELLE

Description générale

Le cinquième module vise à renseigner les participants sur l'organisation visuelle de l'information, partie essentielle de l'étape «édition».

La lisibilité n'est pas seulement liée à l'organisation des idées, à la syntaxe ou au choix des mots. La présentation visuelle de l'information, la mise en pages, la typographie, entre autres, augmentent ou réduisent la lisibilité d'un texte.

Objectifs spécifiques

À la fin de ce module, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les facteurs liés à la présentation visuelle d'un texte rédigé dans un style clair et simple;
- d'évaluer la présentation visuelle de documents;
- de corriger la présentation visuelle de documents.



LA PRÉSENTATION VISUELLE : UN APPUI DANS LE PROCESSUS DE LECTURE

«La lecture est l'activité par laquelle, du regard, un sujet cerne et discerne certains agencements de signes dans le but de comprendre, voire de construire, la signification d'un texte.»

«La matérialisation du lisible»
Ghislain Bourque



MODULE 6

L'ÉVALUATION : LES ESSAIS PRATIQUES

Description générale

Le sixième module vise à renseigner les participants sur l'étape «évaluation».

Cette étape permet au rédacteur d'obtenir une rétroaction sur le texte qu'il a produit. Cette rétroaction peut provenir de deux types d'évaluation : l'une qualitative, l'autre, quantitative. Au gouvernement fédéral, on privilégie de plus en plus l'évaluation qualitative appelée «essais pratiques».

Ce dernier type d'évaluation est essentiel dans le processus de rédaction dans un style clair et simple. Il permet au rédacteur d'évaluer la lisibilité de son texte, d'en identifier les points forts et les points faibles et de procéder à une réécriture éclairée.

Objectifs spécifiques

À la fin du module 6, les participants devraient être en mesure :

- de connaître les buts des essais pratiques;
- de connaître les étapes d'un essai pratique;
- de déterminer les paramètres de la rédaction du questionnaire servant aux essais pratiques;
- de connaître les limites des formules de lisibilité de type quantitatif;
- d'avoir un aperçu de quelques formules de lisibilité de type quantitatif;
- d'analyser des questions servant à évaluer le contenu d'un document.



«La mise à l'épreuve de vos documents sera peut-être la partie la plus longue de votre processus de rédaction, mais c'est celle qui vous sera la plus profitable. Si votre version préliminaire répond aux besoins de vos clients, vous pourrez poursuivre en toute confiance. Si vous constatez une multitude de problèmes, vous serez content de ne pas avoir mis en circulation un document qui n'aurait fait que nuire à vos objectifs.»



LES LIMITES DES FORMULES DE LISIBILITÉ DE TYPE QUANTITATIF

1. Elles ne tiennent pas compte des véritables habilités des lecteurs (scolarité, motivation, expérience).
2. Elles n'évaluent que la prose (tableaux, illustrations, formulaires).
3. Elles n'évaluent ni la structure des phrases ni l'organisation des idées.
4. Elles ne tiennent pas compte du destinataire (caractéristiques, besoins).
5. Elles ne tiennent pas compte de la présentation visuelle du document.
6. Elles incitent à croire que la lisibilité ne porte que sur la rédaction de phrases courtes.
7. Elles ne donnent aucun indice sur les correctifs à apporter au texte.



BIBLIOGRAPHIE



LISTE DES OUVRAGES CONSULTÉS

Association du Barreau canadien, Association des banquiers canadiens, *Mort au charabia! Rapport du comité mixte sur la lisibilité juridique*, Ottawa, 1990, 42 p.

Baldwin, Ruth, *Clear Writing and Literacy*, Ontario Literacy Coalition, 1990, 64 p.

Bourbeau, Nicole, *C'est pas lisible! La lisibilité des textes didactiques*, Collège de Sherbrooke, 1988, 166 p.

Bourque, Ghislain, «La matérialisation du lisible», dans *Protée* vol. 14, n° 1–2, Printemps-été 1986, p. 89–108.

Cheney, Theodore A. Rees, *Getting the Words Right: How to Revise Edit and Rewrite*, Writers Digest Books, Cincinnati, 1983, 215 p.

Colignon, J.-P., Berthier, P.-V., *La pratique du style Simplicité, Précision, Harmonie*, Ed. Duculot, Paris 1978, 90 p.

Conquet, André, *Comment écrire pour être lu et compris*, Éd. Le Centurion, Paris, 1966, 63 p.

De Landsheere, G., «Pour une application des tests de lisibilité de Flesch à la langue française», dans *Le travail humain*, XXVI, 1–2, 1963, p.141 à 154.

Dulière, André, *Les secrets de la langue française : essai sur l'art d'écrire*, Éd. Guérin Littérature, Montréal, 1988, 396 p.

Fafard, Roger, *Comment fabriquer des communications écrites et orales*, Éd. Agence D'arc Inc., 2^e édition, 1988, 232 p.

Gourmelin, M.-J., *100 clés pour bien écrire et rédiger*, Éd. Marabout, Allier, 1990, 224 p.

Gouvernement de la Saskatchewan, *Clear Language for the Saskatchewan Government*, 16 p.

Gunning, Robert, *The Technique of Clear Writing*, Édition révisée, McGraw-Hill, 1968, 329 p.

Henry, Georges, *Comment mesurer la lisibilité*, 2^e édition, Éd. Labor, Bruxelles, 1987, 205 p.

Hydro-Québec, *L'Action passe par la rédaction*, Hydro-Québec, 1991, 93 p.

Kimble, Joseph, *Drafting Documents in Plain Language*, Business Forms Management Association Inc., 1990, 56 p.

Léonard, Lucien, *Savoir rédiger*, tome 1, Éd. Bordas, Paris, 1982, 461 p.

Multiculturalisme et Citoyenneté Canada, *Pour un style clair et simple*, Éd. Groupe Communication Canada, 1991, 62 p.

Nore, Gordon, W.E., *Clear Lines : How to Compose and Design Clear Language Documents for the Workplace*, Frontier College, 1991, 82 p.

Paré, André, *Le journal, instrument d'intégrité personnelle et professionnelle*, Centre d'intégration de la personne, Québec, 1984, 78 p.

Pigallet, Philippe, *Écrire, mode d'emploi*, Éd. Nathan, Paris, 1989, 223 p.

Racle, Gabriel, «La lisibilité: quelques aperçus neuropsychologiques» dans *Communication et langages*, n° 76, 2^e trimestre 1988 p. 20 à 41.

Richaudeau, François, *La lisibilité*, Éd. Retz, Paris, 1976, 301 p.

Richaudeau, François, *Recherches actuelles sur la lisibilité*, Éd. Retz, Paris, 1984, 160 p.

Sainderichen, Sven, *Écrire pour être lu*, Paris, Entreprise moderne d'édition, 1976.

Secrétariat du Troisième âge, Santé et Bien-être social, *À propos des imprimés destinés aux aînés*, 1990, 4 p.

Secrétariat national à l'alphabétisation, *Le projet sur le langage clair : rapport de recherches*, 1991, 101 p.

Secrétariat national à l'alphabétisation, *Issues of Readability and Document Design*, 1990, 57 p.

Secrétariat d'État du Canada, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Centre d'édition du gouvernement du Canada, Approvisionnement et Services Canada, Ottawa, 1992, 218 p.

Simard, J.-P., *Guide du savoir-écrire*, Les Éditions de l'Homme et les Éditions Ville-Marie, Montréal, 1984, 528 p.

