POUR UN STYLE CLAIR ET SIMPLE

GUIDE DU FORMATEUR

POUR UN STYLE CLAIR ET SIMPLE

GUIDE DU FORMATEUR

Ce document a été produit pour le compte du Secrétariat national à l'alphabétisation par Lise Ranger et Michèle Gatien, professeures à *La Cité collégiale.*

Mise en pages : Gilles Gatien
Conception graphique : Jacques Anka, GRAPHIK ANKA

Pour un style clair et simple – Guide du formateur,
© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1994.
N° de catalogue MP95-2/l-1994 F
ISBN 0-662-98421-8

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos IV

Guide du formateur : un aperçu des modules V

Module d'introduction 1
Description générale 1
Objectifs spécifiques 1
Les travaux effectués dans le domaine du style clair et simple avant 1990 : un aperçu 2
Les principales étapes de la production du guide Pour un style clair et simple 4
Le style clair et simple : quelques définitions 6
Adopter un style clair et simple, c'est devenir plus efficace et efficient 8
Rédiger dans un style clair et simple, c'est adopter de nouvelles attitudes face à la production d'un écrit 11
Annexe 13

Module 1 : La préécriture 15
Description générale 15
Objectifs spécifiques 15
Le processus d'écriture 16
La préécriture 19
Les techniques de préécriture 21
Exercices pratiques 35
Annexe 37

Module 2 : L'écriture 39
Description générale 39
Objectifs spécifiques 39
Les parties du texte 40
L'organisation logique d'un paragraphe 44
Les transitions 48
Les constituants d'une phrase 54
Les structures de phrases à privilégier dans un style clair et simple 56
Exercices pratiques 64
Annexe 65

Module 3 : La révision : la structure de la phrase et du texte 67
Description générale 67
Objectifs spécifiques 67
Les principes sous-jacents à la révision de la phrase et du texte 68
Les techniques pour éviter les erreurs de construction dans la phrase 74
La ponctuation, facteur de lisibilité 94
Exercices pratiques 99

Module 4 : La révision : le mot 101
Description générale 101
Objectifs spécifiques 101
Les principes du style clair et simple liés à l'emploi du mot 102
La valeur de la répétition dans un texte clair et simple 108
Les abréviations dans un texte 110
Les participes présents 111
Les pléonasmes (répétitions inutiles) et les mots inutiles 113
Le verbe, facteur dynamique du style clair et simple 115
Exercices pratiques 118
Annexe 119

Module 5 : L'édition : la présentation visuelle 121
Description générale 121
Objectifs spécifiques 121
Les facteurs liés à la présentation visuelle d'un texte clair et simple 122
Exercices pratiques 129
Annexe 135

Module 6 : L'évaluation : les essais pratiques 137
Description générale 137
Objectifs spécifiques 137
Les buts des essais pratiques 138
Les étapes d'un essai pratique 140
Les paramètres de la rédaction du questionnaire 142
Les limites des formules de lisibilité de type quantitatif 145
Les formules de lisibilité de type quantitatif : un aperçu 148
Exercices pratiques 156
Annexe 157

Liste de contrôle pour le rédacteur

Matériel pour acétates

Bibliographie

AVANT-PROPOS

Le guide Pour un style clair et simple fournit aux rédacteurs une méthode centrée sur le destinataire et des techniques d'écriture leur permettant de transmettre des messages dans un style concis et direct.

Les modules de formation Pour un style clair et simple offrent aux formateurs dans le domaine de la rédaction un modèle d'atelier pouvant être offert aux fonctionnaires désireux de parfaire leurs connaissances et leur savoir-faire dans ce domaine. Le contenu notionnel ainsi que les exercices pratiques qui sont suggérés dans cette trousse ont pour objectif d'apporter un supplément d'information et surtout des techniques visant à mettre en pratique les principes présentés dans le guide Pour un style clair et simple.

GUIDE DU FORMATEUR : UN APERÇU DES MODULES

Module d'introduction

Le module d'introduction vise à donner un aperçu du contexte entourant la création du guide Pour un style clair et simple. Il fournit également certains renseignements relatifs à l'approche et aux attitudes liées à la rédaction dans un style clair et simple.

Module 1

Le module 1 porte sur la première phase du processus d'écriture : la préécriture. Les participants pourront apprendre des techniques leur permettant de recueillir des données sur le public cible et de préciser les messages de leur communication écrite afin de les organiser de façon qu'ils soient faciles à transmettre. Des exercices accompagneront ce module.

Module 2

Dans le module 2, le participant prendra conscience que la phase écriture, dans un processus d'écriture en style clair et simple, consiste essentiellement à transposer, avec des mots, les idées contenues dans le plan qu'il aura élaboré au préalable. À cette étape du processus, le rédacteur produira un premier brouillon qui sera revu maintes fois avant d'être soumis aux essais pratiques.

Module 3

Le module 3 porte sur la phase révision. Il a pour but de faire l'inventaire des techniques essentielles à la production d'un texte clair et simple. Des notions telles que la clarté, la concision, les techniques de substitution, la cohésion, la cohérence y sont abordées. Des exercices pratiques sont proposés aux participants.

Module 4

Le module 4 porte essentiellement sur une autre phase de la révision : celle du mot. Le participant prendra connaissance de certaines stratégies pouvant l'aider à rendre ses textes plus accessibles à son public cible. Des exercices accompagnent le module.

Module 5

Le module 5 renseignera les participants sur les techniques de présentation visuelle susceptibles d'augmenter la lisibilité d'un texte, d'un dépliant ou d'une brochure. Les participants évalueront des textes qui ne répondent pas à ces critères et corrigeront la présentation visuelle de documents.

Module 6

Le module 6 consiste à renseigner les participants sur les modes d'évaluation qualitative et quantitative dans le but de leur permettre d'améliorer la lisibilité de leurs documents. La formule des essais pratiques retiendra particulièrement notre attention.

Note : Tout au long des modules, vous trouverez des renvois au guide Pour un style clair et simple.



INTRODUCTION

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.

LES TRAVAUX EFFECTUÉS DANS LE DOMAINE DU STYLE CLAIR ET SIMPLE AVANT 1990 : UN APERÇU

Les premiers travaux sur la mesure de la lisibilité des textes remontent à 1923. Plusieurs chercheurs aux États-Unis, en France et en Belgique ont mis au point des formules de lisibilité qui permettent au rédacteur d'évaluer le degré de difficulté éprouvé par le lecteur lorsque celui-ci essaie de comprendre un texte.

Parallèlement à ces recherches quantitatives, il y a eu au Canada, au cours des 20 dernières années, plusieurs initiatives individuelles et corporatives, non coordonnées, dans le but d'accroître l'accessibilité des documents complexes destinés au public.

L'accent a d'abord été mis sur la réécriture de certains documents juridiques dans le but d'en augmenter la lisibilité. La simplification de ces textes a été rendue possible grâce aux efforts personnels de certains rédacteurs juridiques qui croyaient qu'écrire en style clair et simple pouvait faciliter au public l'exercice de ses droits et recours.

Grâce au travail du Centre «Plain Language» (un des secteurs de CLIC : Canadian Law Information Council), plusieurs associations professionnelles et plusieurs sociétés commerciales ont été sensibilisées à l'importance de communiquer clairement et simplement avec le public. Le Centre canadien d'information juridique et le ministère de la Justice ont travaillé à augmenter la lisibilité de certains documents juridiques comme les baux et les contrats. Ce dernier avait aussi le mandat de promouvoir le langage clair et simple dans le domaine juridique.

En 1988, le gouvernement fédéral est la première administration publique du pays à adopter une politique formelle en matière de communication traitant de la rédaction en langage clair. On y parle de la nécessité de

communiquer avec le public dans un langage clair, objectif et compréhensible. Toutefois, aucun outil n'est suggéré au rédacteur soucieux de communiquer clairement et simplement avec le public (voir l'annexe : Politique en matière de communications). Plusieurs ministères ont essayé d'appliquer la politique en matière de communication et continuent de le faire.

Au gouvernement fédéral, dans le secteur de la santé, on a fait preuve de beaucoup d'innovation en publiant des documents qui visent à renseigner les parents sur l'abus des intoxicants. Ces documents ont été mis à l'essai auprès des personnes à qui ils étaient destinés. Des essais pratiques ont démontré que l'information contenue dans les dépliants n'était pas aussi claire qu'on le croyait. C'est pourquoi des dépliants d'information et des formulaires ont été réécrits afin de joindre la clientèle visée. De plus, bien que la loi de l'impôt soit fort complexe, le ministère du Revenu travaille depuis plusieurs années à simplifier les formulaires de déclaration du revenu.

Dans le secteur privé, plusieurs organismes reconnaissent aussi que l'information destinée au public doit être claire et simple. Ainsi, en 1988, l'Association du Barreau canadien propose à l'Association des banquiers canadiens de mener une étude conjointe sur la simplification du langage dans la profession juridique et dans le secteur des services financiers.

Le comité qu'ils ont créé devait :

- évaluer l'usage d'un style d'écriture plus simple dans la profession juridique et dans le secteur des services financiers;
- découvrir les obstacles à la simplification du langage;
- traduire en termes simples au moins une formule bancaire;
- formuler des recommandations sur les possibilités de répandre cette pratique dans les milieux juridiques et financiers.

«Rapport du comité conjoint Mort au charabia»
Association du Barreau canadien et Association des banquiers canadiens.

Dans le rapport présenté en septembre 1990, le comité mixte présente 11 recommandations dont l'une propose l'adoption d'une déclaration de principes dans laquelle

> «l'Association des banquiers canadiens et l'Association du Barreau canadien souligneraient la nécessité de procéder à la simplification de documents juridiques, affirmeraient leur engagement à promouvoir la lisibilité juridique et inviteraient l'ensemble des milieux d'affaires et du milieu juridique ainsi que les autorités gouvernementales à adhérer à cette déclaration de principes.»
>
> Mort au charabia, p. 39

LES PRINCIPALES ÉTAPES DE LA PRODUCTION DU GUIDE POUR UN STYLE CLAIR ET SIMPLE

En 1989, Statistique Canada entreprend une enquête nationale sur les capacités de lecture, d'écriture et de calcul des Canadiens.

«L'Enquête sur les capacités de lecture et d'écriture utilisées quotidiennement» (ECLÉUQ) a démontré que 38 % des adultes canadiens ont de la difficulté à lire les documents nécessaires à la vie de tous les jours. Cela signifie que les documents provenant du gouvernement et d'autres organismes restent inaccessibles aux gens dont les capacités de lecture se situent aux niveaux 1 et 2 (soit 16 % de la population du pays). Les personnes qui se

situent au niveau 3 (soit 22 % de la population du pays) sont celles qui ont des capacités suffisantes pour lire des documents écrits, à condition qu'ils soient simples et présentés clairement. Ces personnes pourraient comprendre davantage et être mieux informées si les documents qui leur étaient soumis étaient rédigés en 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).

Le sondage DECIMA, portant sur l'attitude des Canadiens à l'endroit de l'alphabétisation et plus précisément sur le niveau de lisibilité des documents produits par le gouvernement, révélait que 76 % des personnes interviewées ont de la difficulté à comprendre les documents provenant du gouvernement. Ces mêmes personnes considèrent que les documents publiés par le gouvernement fédéral devraient être écrits plus clairement et simplement. Ce sondage venait appuyer les résultats de Statistique Canada.

Au printemps 1990, le gouvernement fédéral met sur pied un comité consultatif formé de représentants de 14 ministères et organismes gouvernementaux. Ce comité convient de la nécessité d'avoir un outil de référence pratique. Il coordonne donc la préparation des guides Pour un style clair et simple et Plain Language: Clear and Simple. Ces guides sont devenus des succès de librairie au Canada.

LE STYLE CLAIR ET SIMPLE : QUELQUES DÉFINITIONS

Multiculturalisme et Citoyenneté Canada
Pour un style clair et simple

«Écrire clairement et simplement consiste à énoncer le message de manière que la personne à laquelle il s'adresse le comprenne immédiatement.»
«…il faut utiliser des termes précis, concrets, des mots de tous les jours.»
«…employer un langage susceptible d'être compris des lecteurs dont les capacités de lecture sont les plus faibles.»

Sven Sainderichin
Écrire pour être lu

«Écrire clairement et simplement, c'est un savoir-faire aux recettes simples qui exige plus de bon sens que de technique. Écrire pour être lu consiste essentiellement à écrire comme on parle. C'est le style de la conversation, juste nettoyé de ses défauts habituels : le désordre des idées, la redondance excessive, l'absence de rigueur, une certaine négligence.»

Note : Lorsque nous conversons, notre interlocuteur peut tout de suite nous interrompre pour nous demander de préciser notre message. Cela n'est plus possible lorsque le lecteur se trouve devant un texte écrit.

L'auteur suggère de choisir le mot simple le plus ordinaire plutôt que le terme prétentieux et savant.

Nicole Bourbeau
La lisibilité des textes didactiques

«La lisibilité désigne la qualité d'un texte efficace, facile à lire et à comprendre par un public donné. (C'est la propriété qu'a un texte d'être décodé et compris.) Un texte est lisible parce que sa façon d'utiliser la langue est familière au public visé, parce que son vocabulaire est connu et parce que sa syntaxe est simple.»

L'Association du Barreau canadien et des banquiers canadiens
Mort au charabia

«Rendre un texte lisible… c'est écrire en fonction des besoins du lecteur. Ce style découle du principe voulant qu'il revient au rédacteur de faire l'effort nécessaire pour faire comprendre les choses adéquatement au lecteur…»

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

Voici quelques 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.

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.

ANNEXE

POLITIQUE DU GOUVERNEMENT EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

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*.



LA PRÉÉCRITURE

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.

LE PROCESSUS D'ÉCRITURE

Écrire est une activité mentale fort complexe. Au cours de cette démarche d'écriture, le rédacteur doit mobiliser ses connaissances, ses habiletés de scripteur ainsi que ses stratégies de rédaction.

Les rédacteurs, soumis à des échéanciers très serrés et à qui l'on demande d'être centrés sur la productivité, en viennent à considérer la fonction de communiquer uniquement comme un acte logique qui s'accomplit au fur et à mesure que les phrases s'alignent sur la page (structure linéaire). **Ils perçoivent la rédaction comme un produit et non comme un processus**. Selon eux, l'écriture devrait donc se faire d'un seul jet. Aussitôt qu'elles émergent, les idées devraient s'ordonner de façon logique; les mots pour traduire ces idées devraient aussi faire surface, s'organiser d'eux-mêmes et se structurer en des phrases et des paragraphes parfaitement cohérents. Pour gagner du temps, certains rédacteurs vont réviser leur texte, le polir et corriger les fautes d'orthographe au fur et à mesure qu'ils composent.

Vouloir tout produire à la fois exige que le cerveau traite simultanément plusieurs types d'information; cela provoque parfois un embouteillage mental, et le résultat se traduit par un ralentissement ou un arrêt de la production. Cette façon de procéder peut entraîner du mécontentement et de la frustration devant la page blanche ou l'écran cathodique vide.

«L'écriture est avant tout un instrument de création, d'exploration et d'émergence. Avant d'être un produit, c'est un processus, grâce auquel chacun de nous peut entrer en contact avec son expérience de la réalité, sa compréhension des événements…» (Paré, 1984)

Au cours de cette recherche, il nous est apparu de plus en plus évident qu'écrire ne consistait pas en une activité unique, mais en une série d'activités ou d'étapes. Pour être en mesure d'adopter une approche et des stratégies rédactionnelles centrées sur le destinataire et sur l'augmentation de la lisibilité des textes, le rédacteur doit considérer la tâche d'écriture comme un processus. Chacune des étapes lui permettra de se concentrer sur quelques éléments à la fois et de faire appel à des habiletés bien précises. Cette approche permet en outre au rédacteur d'être plus efficient et plus performant.

Le processus d'écriture présenté dans les prochains modules se divise en sept étapes. Les stratégies qui y seront proposées visent à donner aux rédacteurs les outils nécessaires pour produire des textes qui seront davantage centrés sur le lecteur et qui répondront mieux aux capacités de lecture du public en général.

LES ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉCRITURE

PRÉÉCRITURE

ÉCRITURE

RÉVISION

ÉDITION

ÉVALUATION

RÉÉCRITURE

PUBLICATION

LA PRÉÉCRITURE

La préécriture est la première étape du processus d'écriture. Au cours de cette étape, vous devrez vous interroger et rassembler des données sur :

- le sujet de la communication;
- les caractéristiques du public cible;
- les besoins du public cible;
- le genre de document à rédiger;
- le ou les buts visé(s) par le document;
- les informations essentielles à transmettre;
- les informations secondaires à transmettre;
- la façon dont ces informations seront ordonnées.

Le rédacteur doit tout d'abord rassembler l'information sur le sujet qu'il a à traiter. (Guide p. 6)

- Consulter les écrits antérieurs les plus récents.
- Consulter d'autres spécialistes en la matière.

Le rédacteur doit ensuite chercher à connaître les caractéristiques et les besoins du public cible. (Guide p. 7–8)

Qui lira ce document? (Est-ce un groupe de personnes âgées, un groupe d'adolescents, un groupe de personnes handicapées?)
Quel âge ont-ils?
Quelles sont leurs capacités de lecture?
Quels sont leurs besoins? (Ont-ils besoin d'être informés, d'être

renseignés sur une démarche, de faire valoir leurs droits, d'identifier des responsables, de remplir leurs engagements?)

Il est essentiel que le rédacteur effectue une recherche sérieuse sur les caractéristiques et les besoins de sa clientèle. En plus de lui fournir des indices sur les structures de phrases et les mots à privilégier, cette recherche lui permettra de trouver le ton approprié à la clientèle pour laquelle il écrit.

Le rédacteur doit s'interroger sur la nature du document à rédiger. (Guide p. 7)

Quel genre de document a-t-il l'intention de produire?
Sera-t-il bien adapté à la clientèle cible?
Il ne faut pas oublier que chaque type de document (dépliant, guide, rapport, etc.) commande une structure et une façon d'écrire particulières.

Le rédacteur doit s'interroger sur le but du document à rédiger.

Le document vise-t-il à informer, à motiver, à convaincre ou à dissuader?
Est-ce que le lecteur devra passer à l'action après avoir lu le document?

Le rédacteur aborde ensuite la recherche des idées sur le sujet.

À partir du moment où le rédacteur connaît son sujet, il peut avoir recours à trois techniques pour trouver des idées et les ordonner.

Ces trois techniques sont :
1. le remue-méninges suivi du plan non linéaire; (exemples pages 27–30)
2. le remue-méninges suivi du plan linéaire; (exemples pages 31–33)
3. les rédactions successives (exemple page 34).

LES TECHNIQUES DE PRÉÉCRITURE

Après s'être bien documenté sur la clientèle cible, le rédacteur doit franchir différentes étapes avant d'être prêt à élaborer son premier brouillon.

1re étape : le remue-méninges (inventaire des idées)
2e étape : la sélection et l'ordonnance des idées
3e étape : l'élaboration d'un plan (linéaire ou non linéaire)

Le remue-méninges

Le remue-méninges (brainstorming) est l'activité «par laquelle, à partir du moment où l'on connaît son sujet, on découvre les idées sur le sujet en exprimant spontanément toutes celles qui nous viennent à l'esprit sans les évaluer». (Fafard, Roger, 1988)

Le but de cette technique consiste à faire émerger le plus d'idées possible. Plus on trouve d'idées, plus on a de chances d'avoir des idées intéressantes. Par conséquent, même si le remue-méninges peut se faire individuellement, cette technique peut s'avérer très profitable lorsqu'elle est pratiquée en groupe. Elle permet ainsi à chacun de s'exprimer librement étant donné que tout est reçu.

Lors du remue-méninges, le rédacteur prend note de toutes les idées (exprimées sous forme de mots ou de segments de phrase) qui lui viennent spontanément à l'esprit sur le sujet. Au cours de cette activité, **il est important qu'il ne fasse pas intervenir son jugement**. À ce stade-ci, toutes les idées sont bonnes et elles ont toutes la même valeur (voir exemples aux pages 27, 28 et 31).

La sélection et l'ordonnance des idées

Une fois l'inventaire terminé, le rédacteur peut passer à la sélection des idées afin de déterminer lesquelles sont pertinentes. Certaines idées contenues dans l'inventaire seront biffées parce qu'elles sont hors-sujet, alors que d'autres mériteront d'être subdivisées parce qu'elles sont trop globales. Interrogez-vous sur les idées sous-jacentes que ces idées suggèrent. Vaut-il la peine de les ajouter à votre inventaire?

Après avoir complété le tri des idées, vous pouvez commencer à leur donner un ordre d'importance en fonction du sujet à traiter et des autres informations recueillies sur le public cible (voir exemples aux pages 29 et 32).

Une évaluation des idées retenues lors de la sélection vous permettra ensuite de commencer à les ordonner selon leur importance et leur pertinence.

Élaboration d'un plan

Pour vous aider à disposer les idées et à les organiser selon leur importance, vous pouvez adopter la technique du **plan non linéaire (constellation)** ou celle du **plan linéaire (traditionnel)**.

Pour entamer la rédaction du texte le plus vite possible, plusieurs rédacteurs ont l'habitude de faire un plan dans leur esprit. Certains réussissent à le retenir mentalement, surtout si le texte à produire ne contient que quelques idées principales à transmettre. Dans bien des cas, essayer d'évoquer ainsi toute la structure d'un texte peut empêcher le rédacteur de se concentrer pleinement sur la transposition des idées en phrases. Il se peut aussi qu'au cours de la rédaction, il omette d'élaborer certaines idées parce qu'en rédigeant, il a progressivement modifié la structure globale de son texte.

Le plan non linéaire

(Guide p. 8–9)

Le plan non linéaire permet au rédacteur d'ordonner les idées selon qu'elles sont principales ou secondaires. Cette technique lui offre la possibilité de schématiser l'ensemble de ses idées, de donner un rang à chacun des groupes d'idées par rapport au thème central et de visualiser la place que chaque idée occupe par rapport à l'idée principale (voir exemple page 30).

Le plan linéaire

(Guide p. 8, 9, 11)

Le plan linéaire est sans doute la façon la plus connue et la plus rationnelle de classer et d'ordonner les idées. Une fois le remue-méninges fait, le rédacteur se retrouve avec une série d'idées en vrac. Il s'agit maintenant de classer ces idées selon leur lien de parenté, de dégager celles qui lui paraissent plus fortes (les idées principales) de celles qui servent davantage à illustrer, à renforcer et à expliquer les idées principales (les idées secondaires).

Il s'agira ensuite de disposer ces idées dans un ordre logique et aussi définitif que possible.

Commencez d'abord par écrire les idées principales. Chacune d'elles sera le titre d'une partie du plan. Les idées secondaires, elles, viendront se greffer à l'une ou l'autre de ces idées principales.

Le rédacteur ne doit pas hésiter à consulter les données antérieures qu'il a recueillies sur les besoins du public cible. En se mettant à la place du destinataire, il pourra plus facilement déterminer l'essentiel à transmettre et l'ordre dans lequel il est important de le transmettre pour que le document atteigne son but.

En plus d'obliger le rédacteur à hiérarchiser les idées qui seront contenues dans le développement du texte, le plan linéaire l'oblige à réfléchir sur la façon dont il conduira le lecteur vers le sujet (le mot introduction vient du latin *duco*, qui veut dire conduire) et sur la façon de conclure (voir l'exemple d'un plan linéaire à la page 33).

Les rédactions successives

La technique des rédactions successives permet au rédacteur, à partir du moment où il connaît son sujet et les caractéristiques de son public cible, de découvrir les idées pertinentes au sujet et de procéder à une première formulation de ces idées.

En fait, cette technique n'est ni plus ni moins qu'un remue-méninges au cours duquel le rédacteur rédigera spontanément un texte au lieu d'écrire une série de mots. Pour faire ressortir le plus d'idées possible, il ne faut pas qu'il fasse intervenir son jugement. Il doit écrire rapidement sans se soucier pour l'instant de l'ordre de ses pensées, de la qualité de son style ou du respect des règles de la syntaxe.

L'évaluation de ce premier texte lui permettra de se faire une opinion des idées qu'il a sur le sujet et de l'ordre dans lequel il les a transmises. En effectuant une première lecture de son texte, il verra tout de suite certaines modifications à apporter. Il voudra ajouter des idées, en retrancher, éliminer certains clichés et effectuer des regroupements d'idées pour bâtir des unités de sens.

Fort de ces observations, le rédacteur peut effectuer une seconde version visant à améliorer l'organisation globale de ses idées. Il serait avantageux qu'à ce stade-ci, le rédacteur laisse s'écouler un peu de temps pour prendre du recul vis-à-vis de son texte. Si les évaluations du document de travail sont trop rapprochées dans le temps, l'analyse risque d'être moins objective et le rédacteur, moins critique. Une seconde évaluation est nécessaire. Elle permet de déceler d'autres lacunes et d'y remédier lors de la troisième version. Le rédacteur peut ainsi effectuer jusqu'à cinq versions avant d'avoir le sentiment qu'il n'a plus rien à ajouter ni à corriger.

La rédaction spontanée et l'évaluation constituent donc les deux étapes de cette technique. La rédaction spontanée permet l'émergence des idées et la création rapide d'un document de travail, alors que l'évaluation est le regard critique que le rédacteur doit être en mesure de poser sur ce même document de travail, et ce, pour améliorer les idées et l'organisation de ces idées. Comme son nom le dit, la technique des rédactions successives suppose qu'avant d'arriver au produit final, le rédacteur aura effectué plusieurs versions et qu'il les aura évaluées maintes fois (voir exemple page 34).

Cette technique des rédactions successives peut sembler très efficace. Cependant, à vouloir intégrer toutes les étapes du processus d'écriture, le rédacteur peut facilement ignorer les principes de la rédaction dans un style clair et simple. Il se sent tellement pris par son texte qu'il peut oublier de se mettre à la place du destinataire. Et pourtant, la plus grande préoccupation du rédacteur ne devrait-elle pas être le lecteur?

Note : Étant donné que le rédacteur sera appelé à effectuer plusieurs versions de son texte, la technique des rédactions successives s'avérera plus efficace pour le rédacteur qui a l'habitude de rédiger directement à l'ordinateur.

Exemple 1

Remue-méninges : inventaire (à l'aide de mots)
Tâche : Produire un dépliant sur le certificat de citoyenneté canadienne.

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

Remue-méninges : inventaire (à l'aide de questions)
Tâche : Produire un dépliant sur le certificat de citoyenneté canadienne.

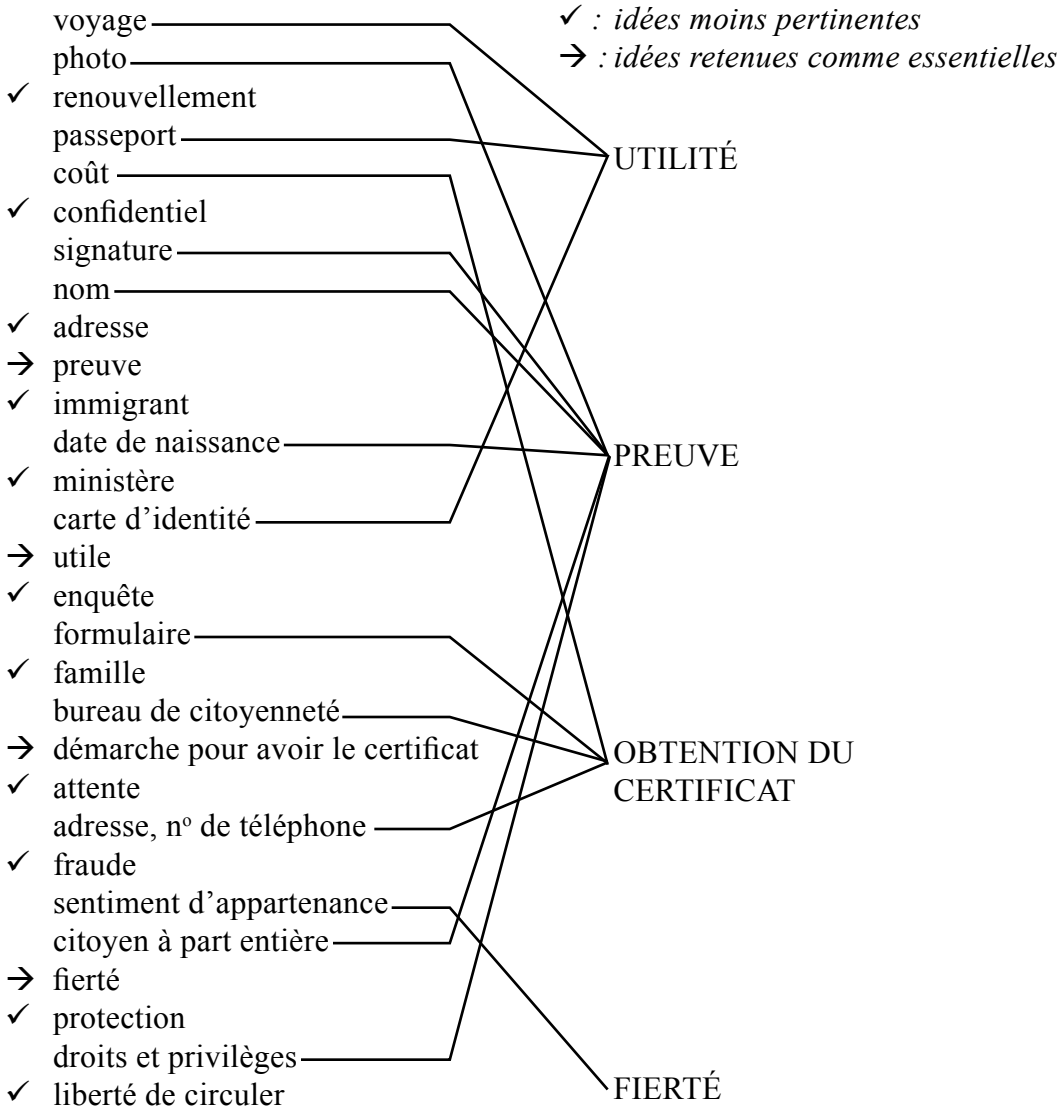
Qu'est-ce qu'un certificat de citoyenneté?
À quoi ça sert?
À quoi ça ressemble?

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?

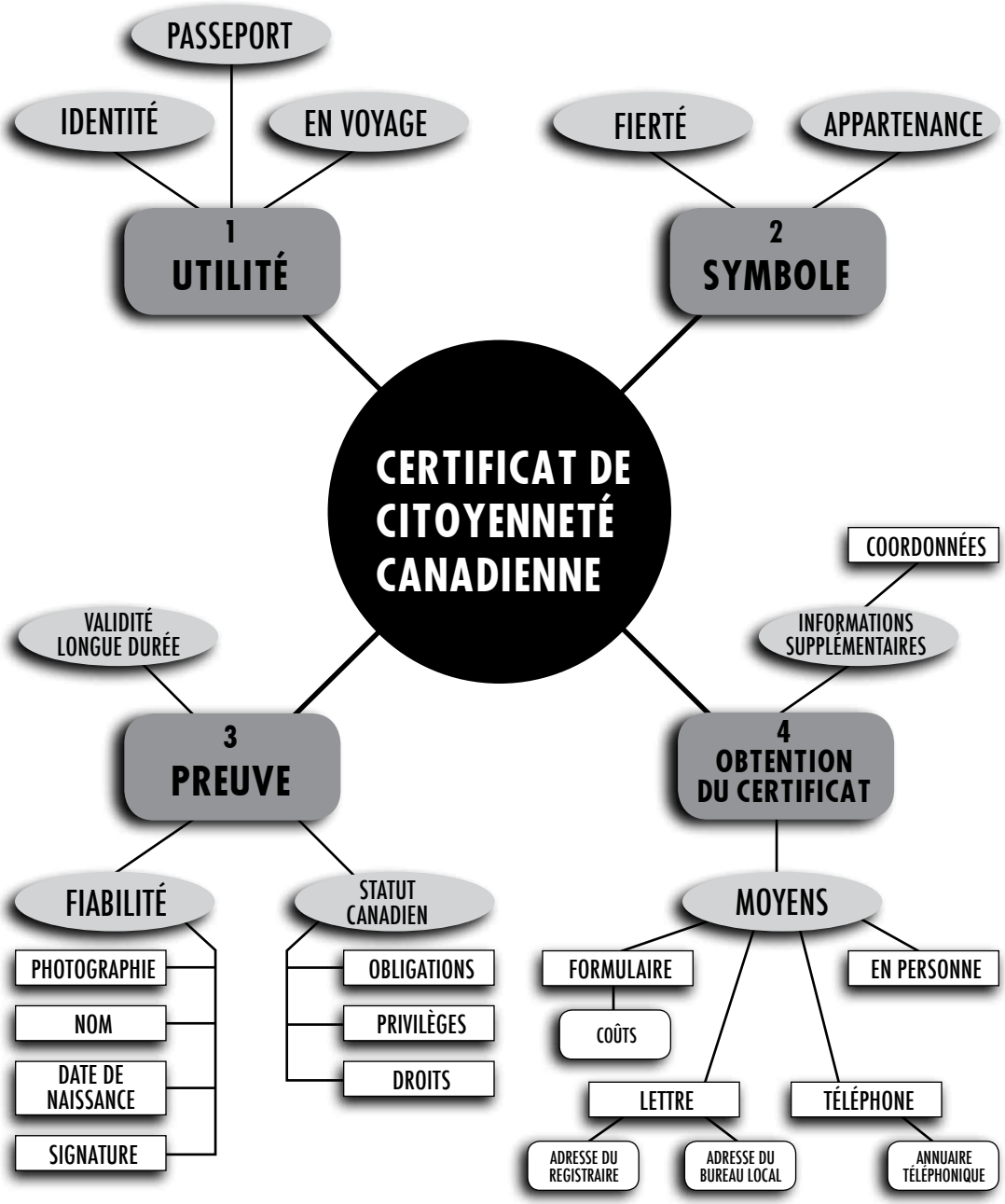
Sélection et ordonnance des idées

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



PLAN NON LINÉAIRE

Le certificat, preuve de citoyenneté canadienne

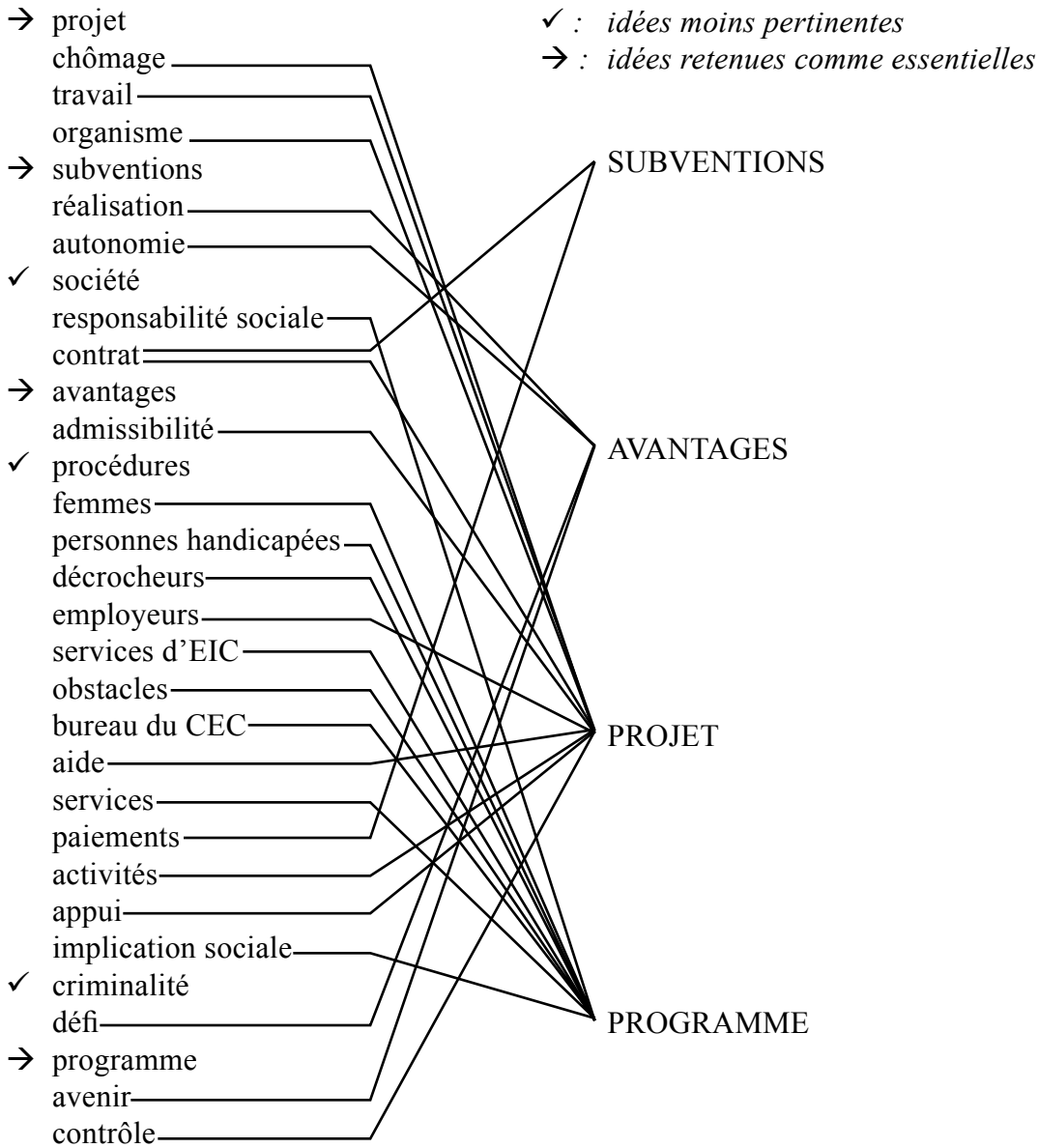


Exemple 2

Remue-méninges : inventaire (à l'aide de mots)
Tâche : Produire un dépliant sur le programme Extension.

projet
chômage
travail
organisme
subventions
réalisation
autonomie
société
responsabilité sociale
contrat
avantages
admissibilité
procédures
femmes
personnes handicapées
décrocheurs
employeurs
services d'EIC
obstacles
bureau du CEC
aide
services
paiements
activités
appui
implication sociale
criminalité
défi
programme
avenir
contrôle

Sélection et ordonnance des idées
Tâche : Produire un dépliant sur le programme Extension.



Élaboration d'un plan linéaire
Tâche : Produire un dépliant sur le programme Extension.

Définition du programme
- clientèle cible
- diminution des obstacles liés à l'emploi

Avantages des projets Extension
- efficacité
- diminution des barrières
- autonomie
- productivité

Buts du programme
- augmentation de «l'employabilité»
- augmentation de l'utilisation des services d'EIC
- obtention d'un emploi

Conditions relatives aux propositions de projets
- groupe de la clientèle cible
- organisme d'aide à la clientèle cible
- qualités de cet organisme
- crédibilité de l'organisme
- types de services offerts par le projet Extension
- contenu du contrat
- objectifs
- activités
- clients visés
- obligations des signataires
- somme demandée

Financement et durée des projets
- nouveaux projets
- projets établis
- paiements anticipés
- paiements en fonction des dépenses

Exemple de rédactions successives

Ces deux paragraphes, qui traitent du même sujet, ont été rédigés dans un esprit de remue-méninges. Aucun exercice de réflexion n'a précédé cette rédaction.

Première rédaction

Le racisme est un phénomène social de plus en plus vrai. Avec la quantité d'ethnies qui s'installent progressivement au Canada, les Canadiens d'origine font face à une remise en question de leurs préjugés raciaux. Il est du devoir de Multiculturalisme et Citoyenneté Canada de produire des documents permettant à l'ensemble des Canadiens de regarder froidement le genre de comportement et d'attitudes que cette nouvelle réalité engendre.

Deuxième rédaction

Le racisme a toujours existé. Cependant, les Canadiens n'ont pas eu à faire face à cette réalité sociale à cause du peu d'immigrants au Canada. Depuis une dizaine d'années, notre réalité canadienne a changé. Avec la quantité d'ethnies qui s'installent progressivement au Canada, nous faisons face à une nécessité de remettre en question tous les préjugés sociaux concernant le racisme. C'est la responsabilité de Multiculturalisme et Citoyenneté Canada d'informer les Canadiens sur les effets néfastes du racisme et d'entraîner un changement de comportement et d'attitudes.

EXERCICES PRATIQUES

Demandez aux participants :

1. de rassembler les données essentielles qu'ils doivent connaître sur leur public cible;
2. de faire l'inventaire des idées sur le sujet;
3. de sélectionner les idées qu'ils jugent pertinentes et de choisir lesquelles sont essentielles et lesquelles sont accessoires;
4. d'ordonner leurs idées en choisissant soit le plan non linéaire soit le plan linéaire.

Sujets proposés

Situation nº 1

Vous avez à produire un dépliant qui a pour but de montrer aux consommateurs comment protéger leurs cartes de crédit des vols et des fraudes.

Situation nº 2

Vous avez à produire un dépliant qui a pour but d'encourager les employeurs à embaucher des travailleurs âgés dans leur entreprise.

Situation nº 3

Vous avez à produire un court document qui a pour but d'informer les consommateurs sur l'achat de jouets sécuritaires.

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

ANNEXE

Exemple supplémentaire

PLAN NON LINÉAIRE

Campagne du 21 mars contre le racisme





L'ÉCRITURE

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.

LES PARTIES DU TEXTE

L'introduction

L'introduction sert à :

- présenter le sujet, capter l'attention du lecteur (mise en contexte),
- énoncer le but, l'intention du document,
- annoncer les idées contenues dans le développement.

L'introduction devrait avoir la forme d'une pyramide inversée. Le sujet est d'abord exposé d'une façon générale (sujet amené). Il s'agit ici de placer le sujet dans son contexte, de le situer avec précision. Ensuite, le rédacteur cerne exactement le sujet en le limitant ou en le définissant (sujet posé). Enfin, il annonce sommairement les grandes idées qui seront développées ultérieurement dans le texte (sujet divisé).

La mise en contexte (sujet amené)

Le rédacteur qui choisit cette approche plutôt conventionnelle doit s'ajuster aux caractéristiques du lecteur, à ses besoins et aux connaissances qu'il a du sujet en question. Par exemple, si le rédacteur sait qu'il aborde un sujet nouveau pour le lecteur, il devra lui fournir suffisamment d'informations pour lui donner le contexte de la problématique, capter son attention et le motiver à poursuivre sa lecture pour l'amener à prendre connaissance du but du document.

Par contre, si le rédacteur sait qu'il aborde un nouvel aspect d'un sujet déjà connu, il pourra réduire la mise en contexte pour maintenir l'intérêt du lecteur et le motiver en lui faisant connaître rapidement le but du document.

Bref, quand le rédacteur commence à rédiger, il devrait se poser la question suivante : «Si j'étais le lecteur, qu'est-ce que je voudrais savoir sur ce sujet?» Si les intentions du rédacteur rejoignent les besoins du lecteur, ce dernier sera davantage motivé à lire le document, même si la lecture exige de lui un effort.

Le but du document (sujet posé)

Maintenant que le lecteur connaît le contexte de la problématique, il veut savoir quel est le but du document. À ce stade-ci de l'introduction, le rédacteur doit s'efforcer d'exposer clairement, succinctement et avec précision l'intention du document.

L'annonce des idées essentielles (sujet divisé)

À cette étape, le rédacteur donne au lecteur un aperçu de l'ordre dans lequel les idées importantes seront abordées dans le développement du document. Une fois cet ordre déterminé, le rédacteur se devra de le respecter par souci de cohérence et pour ne pas embrouiller le lecteur. Cette dernière partie de l'introduction est essentielle, car elle aidera le lecteur à suivre le déroulement de l'information ou, s'il le préfère, à retrouver rapidement les aspects de l'information qui l'intéressent particulièrement.

Le développement

Le développement contient toute l'information que le rédacteur a jugé pertinent de transmettre au lecteur. Le travail qu'il a effectué à la phase préécriture est une aide précieuse à l'étape de l'écriture. Le rédacteur doit alors suivre l'ordre de présentation des idées établi à la lumière des données recueillies lors de la première étape du processus d'écriture et annoncé lors de la dernière étape de l'introduction. Le rédacteur doit d'abord énoncer la première idée importante. Ensuite, il devra retourner vérifier la liste des caractéristiques de son lecteur pour choisir judicieusement la quantité d'explications et le nombre d'illustrations auxquelles il aura recours pour renforcer cette première idée importante.

Certains lecteurs comprendront un message avec un minimum d'explications. D'autres, par contre, ne saisiront l'information que si elle est appuyée d'illustrations bien choisies, c'est-à-dire correspondant à leur âge, à leur situation et à leurs capacités de lecture.

Le rédacteur doit utiliser ce même procédé pour présenter les autres idées importantes qu'il a annoncées dans l'introduction.

Pour faciliter la lecture, les principaux messages contenus dans le développement doivent donc être mis en relief par des sous-titres évocateurs, parfois imagés qui plairont au lecteur et qui le motiveront à lire le paragraphe.

La conclusion

Le rédacteur peut conclure de différentes façons selon le type de document qu'il a à produire et selon l'intention qu'il poursuit. L'important est de ne pas laisser tomber le lecteur à la fin du développement en lui laissant faire lui-même la synthèse des propos qui y sont contenus.

La conclusion sert donc à :

- synthétiser,
- renforcer certaines idées,
- donner des renseignements importants,
- tirer des conclusions,
- suggérer des solutions,
- poser des questions.

Le rédacteur doit donc faire un résumé des messages importants qu'il veut voir retenus par le lecteur. Ce résumé peut prendre différentes formes : un encadré regroupant des mots clés, un paragraphe récapitulant les idées clés, des questions visant à vérifier la compréhension des messages principaux…

La conclusion peut aussi servir à fournir les coordonnées qui permettront au lecteur d'obtenir d'autres renseignements soit pour en savoir davantage sur le sujet, soit pour passer à l'action.

L'ORGANISATION LOGIQUE D'UN PARAGRAPHE

(Guide p. 12–13)

Pour être comprise, la phrase doit posséder une unité de sens. Il en va de même du paragraphe, mais ici, nous parlerons davantage de cohérence sémantique.

En général, un concept, une idée principale ne peut s'exprimer en une seule phrase. Selon la densité qu'elle possède, l'idée doit se développer en plusieurs phrases organisées de façon à répondre à une structure logique. Il ne faut jamais perdre de vue que le rédacteur écrit pour être lu et, en ce sens, il lui faut se plier à certaines exigences de son public cible.

Un paragraphe pour chaque idée et une idée dans chaque paragraphe. (Il est possible que les caractéristiques du public cible obligent le rédacteur à expliquer ou à illustrer une idée principale de sorte qu'il vaudra mieux, pour alléger le texte, qu'il utilise un deuxième paragraphe d'éclaircissement.)

Le rédacteur ne doit chercher à développer qu'une idée principale par paragraphe.

L'idée principale doit être exprimée clairement au début du paragraphe. Ainsi, les autres phrases serviront à expliquer et à illustrer le message qu'on veut transmettre. Chaque idée secondaire apporte un supplément d'information qui est lié à l'idée principale. Ensemble, elles créent un tout cohérent tant au niveau de la structure qu'au niveau du sens : c'est la loi de la convergence.

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.

Chaque paragraphe est nécessaire à la progression des idées et à la cohérence textuelle. Il doit être construit de sorte que le lecteur puisse lui donner un sens. Chaque phrase apporte un supplément d'information à la phrase précédente. Il doit donc avoir une certaine cohérence au niveau du sens. De plus l'ensemble des paragraphes doit faire progresser le lecteur et l'aider à s'approprier l'ensemble des informations contenues dans le document.

EXEMPLE À SUIVRE

Projet Étoile

Le Projet Étoile est destiné aux élèves de 5 à 12 ans. En s'associant au groupe d'âge qui leur convient le mieux, les bénévoles âgés s'adonnent à diverses activités éducatives, qu'il s'agisse d'écouter lire les jeunes ou de leur raconter eux-mêmes des histoires, ou de faire des mathématiques, du dessin ou même de l'artisanat ensemble. Ainsi un bénévole a écrit, avec l'aide de ses amis de 2e année, une petite pièce de théâtre qui a été présentée à l'école; un autre a donné des cours d'art à une classe de 6e année. Il s'agit d'un projet gagnant à tous les points de vue : les aînés s'y sentent utiles et engagés; les enfants découvrent de nouveaux amis et modèles; et les directeurs d'école et les enseignants sont fiers de s'associer à un si beau projet d'intégration de l'école au milieu communautaire.

IDÉE PRINCIPALE

EXPLICATION

ILLUSTRATION

CONCLUSION

«Info échange pour les aîné(e)s»
Gouvernement du Canada

EXEMPLE À SUIVRE

Le secteur bénévole

Les membres des quelque 800 groupements bénévoles subventionnés chaque année par le Programme de promotion de la femme consacrent de leur temps et de leur énergie en vue de rendre notre société plus juste et plus généreuse. Ces groupements souhaitent améliorer la situation économique sociale et juridique des femmes – au foyer, au travail et dans la collectivité. Ainsi, certains groupes s'attachent à faire mieux comprendre l'incidence de la violence familiale sur les femmes. D'autres aident les immigrantes à obtenir la formation linguistique dont elles ont besoin. D'autres encore s'efforcent de lever les obstacles que rencontrent les femmes sur le marché du travail. Ensemble, les efforts de ces divers groupes touchent à toutes les sphères de notre société qui présentent des obstacles pour les femmes.

IDÉE PRINCIPALE

EXPLICATION

ILLUSTRATION

CONCLUSION

«Égalité toutes et chacune»
Secrétariat d'État du Canada

LES TRANSITIONS

(Guide p. 28–29)

À l'oral, les transitions s'effectuent en partie grâce à l'intonation et au langage non verbal de celui qui parle. À l'écrit, le rédacteur doit avoir recours aux mots de transition pour lier les phrases et les paragraphes entre eux. Ces mots charnières conduisent le lecteur à travers les méandres du raisonnement de l'auteur et l'aident à suivre la progression des idées dans le texte. Philippe Pigallet, auteur de Écrire, mode d'emploi, dit qu'ils sont des «clignotants» extrêmement pratiques.

Certaines expressions charnières peuvent servir à introduire une nouvelle idée.

EXEMPLES

premièrement
en premier lieu
tout d'abord
à première vue

Certaines expressions servent à développer ou à lier deux idées.

EXEMPLES

ainsi
* or
donc
en ce sens
à ce propos
* relativement à
pour ce qui est de
* à la lumière de
sur ce point
* à cet effet
en outre

* Mots de transition dont le sens est plus difficile à saisir. Leur emploi dépendra des capacités de lecture du public cible.

EXEMPLES À SUIVRE

Pendant les jours chômés, la CEIC permet aux travailleurs de percevoir les prestations habituelles d'assurance-chômage, pour compenser la perte de salaire. Ainsi, les travailleurs visés maintiennent leurs compétences tout en évitant l'incertitude et les difficultés engendrées par les licenciements.

«Le travail partagé»
Emploi et Immigration Canada

Chaque tonne de papier recyclé permet d'économiser environ trois mètres cubes dans les décharges et les 17 arbres nécessaires pour faire une tonne de papier fin à partir de fibres vierges. En outre, la fabrication de pâte à partir de fibres recyclées demande moins de raffinage et consomme moins de substances chimiques et d'énergie que la fabrication d'une tonne de papier à partir de fibres vierges.

«Papier fin fabriqué à partir de papier recyclé»
Environnement Canada

Certaines expressions servent à opposer deux idées.

EXEMPLES

d'autre part
malgré
* en revanche
* par ailleurs
* néanmoins

cependant
par contre
* toutefois
sauf
* en dépit de

* Mots de transition dont le sens est plus difficile à saisir. Leur emploi dépendra des capacités de lecture du public cible.

L'expression «en dépit de» sert à remplacer le «nonobstant» quelque peu recherché et surtout utilisé dans le langage juridique.

EXEMPLE À SUIVRE

Lorsqu'ils font leurs courses, la plupart des consommateurs essaient de trouver de bonnes aubaines. Nous aimons croire que nous dépensons notre argent judicieusement. Cependant, lorsqu'il s'agit des cartes de crédit, il nous arrive parfois de payer plus de frais d'intérêt que nécessaire.

«Conseils sur le choix d'une carte de crédit»
Consommation et Corporations Canada

EXEMPLE À SUIVRE

Ainsi, selon les représentants de l'industrie du pétrole, des produits chimiques et des assurances, et ceux des organismes écologiques et non gouvernementaux, la prévention des sinistres est primordiale, et toutes les mesures d'urgence doivent être prises dans un but de prévention. Toutefois, comme la pollution et les fléaux naturels ne peuvent être totalement éliminés, tous les intéressés ont convenu qu'il était essentiel de se préparer aux urgences de façon à minimiser les effets des sinistres sur les humains et l'environnement.

«Les urgences environnementales»
Environnement Canada

Certaines expressions marquent un rapport de cause ou de conséquence entre deux idées.

EXEMPLES

* à cette fin
  c'est pourquoi
  en conséquence
  par conséquent
  à cause de
  pour cette raison
* compte tenu de
  étant donné
* en effet

* Mots de transition dont le sens est plus difficile à saisir. Leur emploi dépendra des capacités de lecture du public cible.

EXEMPLES À SUIVRE

Il n'est pas facile de savoir quelle carte de crédit coûte le moins cher. Comparer les taux d'intérêt ne suffit pas : en effet, la façon dont sont calculés les frais d'intérêt peut avoir autant d'importance que le taux d'intérêt lui-même.

«Conseils sur le choix d'une carte de crédit»
Consommation et Corporations Canada

La fabrication de la pâte à partir de fibres recyclées demande moins de raffinage et consomme moins de substances chimiques et d'énergie que la fabrication d'une tonne de papier à partir de fibres vierges. Par conséquent,

la fabrication de papier fin à partir de papier recyclé peut réduire le fardeau imposé à l'environnement.

«Papier fin fabriqué à partir de papier recyclé»
Environnement Canada

Enfin, certaines expressions servent à conclure.

EXEMPLES

en somme
en dernier lieu
en résumé
* en dernière analyse
* en définitive
en fin de compte

* Mots de transition dont le sens est plus difficile à saisir. Leur emploi dépendra des capacités de lecture du public cible.

En général, la plupart des expressions charnières qui lient des phrases ou des parties de phrases entre elles peuvent aussi servir à lier des paragraphes.

EXEMPLE À SUIVRE

Initiative L'école avant tout

Chaque année, 100 000 jeunes Canadiens mettent fin prématurément à leurs études secondaires. Si l'abandon scolaire se maintient à son taux actuel de 30 p. 100, jusqu'à un million de jeunes peu instruits n'ayant reçu aucune formation professionnelle pourraient, d'ici l'an 2000, chercher à s'intégrer au marché du travail.

Songez aux conséquences. S'il n'est pas enrayé, le taux actuel d'abandon scolaire entraînera une perte incalculable de potentiel humain. Il contribuera aussi à des coûts sociaux élevés résultant du chômage, de l'analphabétisme et de la pauvreté. Comme on exige des compétences de plus en plus grandes dans l'industrie, une main-d'oeuvre peu instruite aura pour conséquence une perte de productivité que l'économie canadienne ne peut se permettre ni présentement ni à l'avenir.

Ainsi, le gouvernement fédéral désire s'assurer que notre future main-d'oeuvre recevra la formation nécessaire afin de satisfaire aux exigences du marché du travail canadien.

À cette fin, le gouvernement fédéral, par l'entremise d'Emploi et Immigration Canada et du ministre d'État à la Jeunesse, a élaboré le projet l'initiative L'école avant tout, qui se définit comme une stratégie préventive nationale ayant pour but d'encourager les décrocheurs potentiels à poursuivre et à terminer leurs études secondaires.

«L'École avant tout»
Ministre d'État à la Jeunesse
Gouvernement du Canada

Vous trouverez en annexe le petit catalogue des mots de liaison, présenté dans le guide de rédaction pratique et dynamique destiné au personnel d'Hydro-Québec et intitulé L'Action passe par la rédaction. Il permettra au rédacteur de vérifier, d'une part, le sens du rapport exprimé par le mot de liaison qu'il a employé et d'autre part, le mot de liaison le plus approprié au type de rapport qu'il veut faire saisir.

LES CONSTITUANTS D'UNE PHRASE

La phrase est un assemblage logiquement et grammaticalement organisé en vue d'exprimer une idée complète. Elle doit répondre à certains critères :

- Elle doit avoir du sens :

EXEMPLE Nous devons rédiger de façon claire et simple.

- Elle doit comporter l'énoncé complet d'une idée :

EXEMPLE Les textes rédigés dans un style clair et simple sont facilement compréhensibles.

- Elle doit au moins contenir un sujet et un verbe :

EXEMPLE

S V
(Le fonctionnaire) (rédige).

- Elle doit avoir une structure complète :



On ne peut pas considérer l'énoncé suivant comme une phrase :

Parce qu'il est plus simple

Il faut écrire : Le dépliant se lit mieux parce qu'il est plus simple.

Cet énoncé constitue une phrase parce que la structure est complète.

- Elle doit avoir au moins un verbe «personnel» :



On ne peut pas considérer l'énoncé suivant comme une phrase :

Réécrire ce dépliant

Il faut écrire : L'équipe des communications devra réécrire ce dépliant.

- Elle doit se terminer par une ponctuation forte (le point, le point-virgule, les deux points, le point d'exclamation) :



Il faut trouver le mot juste.
Le texte de ce dépliant est complexe; il sera difficile à comprendre.
Nous devons corriger notre communiqué : nous augmenterons ainsi sa lisibilité.
Comme ce texte est simple à lire!

Tiré du Guide du savoir-écrire, Jean-Paul Simard.

LES STRUCTURES DE PHRASES À PRIVILÉGIER DANS UN STYLE CLAIR ET SIMPLE

I Choisissez plus souvent la voix active : elle est beaucoup plus directe que la voix passive. (Guide p. 23)

Voix active : le sujet fait l'action exprimée par le verbe

EXEMPLE

Le personnel du ministère rédige des textes dans un style clair et simple.

Voix passive : le sujet «subit» l'action exprimée par le verbe

EXEMPLE

Des textes écrits dans un style clair et simple sont rédigés par le personnel du ministère.

Cependant, il arrive que la voix passive soit plus appropriée.

Si la personne ou la chose qui fait l'action n'est pas importante par rapport au message global, utilisez la voix passive.

EXEMPLE

Il est plus significatif d'écrire :
Le ministre a été informé de la situation par son personnel.
(voix passive)

plutôt que :
Le personnel a informé le ministre de la situation.
(voix active)

Si la personne ou la chose qui «reçoit» l'action est plus importante que celle qui la fait, utilisez la voix passive.

EXEMPLE

Le directeur a été frappé par une balle de golf.
(voix passive)

plutôt que :
Une balle de golf a frappé le directeur.
(voix active)

La voix active exige que le rédacteur connaisse l'auteur de l'action dont il est question dans la phrase. S'il est impossible de savoir qui est cette personne, le rédacteur peut employer le «on», pronom indéfini qui a le sens d'une «personne quelconque». Afin de ne pas abuser de ce pronom, le rédacteur doit s'efforcer d'identifier l'auteur de l'action soit par un nom (Louise Viau), soit par un titre (la présidente du comité), soit par un nom d'organisme (le ministère de…)

Le «on» qui remplacerait un pronom personnel équivalant au «nous» relève de la langue familière.

II Adressez-vous directement à la clientèle cible par un «tu» ou un «vous». (Guide p. 17–18)

Il est beaucoup plus motivant de lire un texte qui s'adresse à soi, non seulement par les idées qu'il contient, mais aussi par la façon dont elles sont exprimées. En employant le «tu» ou le «vous», le rédacteur a vraiment le sentiment de s'adresser directement au lecteur, qui, à son tour, est beaucoup plus intéressé à lire, car il sent que l'information s'adresse à lui. Ce ton personnalise l'information et en augmente la compréhension, car le lecteur se sent au centre des préoccupations du rédacteur.

Au lieu d'écrire :

> Les personnes intéressées à obtenir des renseignements au sujet de ce programme…

écrivez plutôt :

> Es-tu (êtes-vous) intéressé à obtenir des renseignements au sujet de ce programme…

Attention, l'emploi du «tu» peut donner un ton trop condescendant ou trop familier à vos propos. Sachez doser selon votre clientèle cible.

Il existe deux types de «vous»

1- le «vous» de respect : On l'utilise surtout pour s'adresser à des personnes plus habituées à cette marque de respect. (Tenez compte de votre public cible.)

2- le «vous» collectif : Il s'adresse à un groupe cible dans son ensemble.

III Évitez les inversions qui portent à confusion.

Utilisez plus souvent l'ordre naturel de la phrase, c'est-à-dire
Sujet → Verbe → Prédicat/Complément/Objet

L'inversion de style permet en général de mettre en évidence une idée ou un sentiment.

EXEMPLE Aux étudiants célibataires, nous n'offrons aucune bourse.

Cependant, certaines inversions, bien que voulues par le rédacteur, ne sont pas des plus heureuses. Elles créent de la confusion chez le lecteur qui voit le texte pour la première fois et qui réagit donc différemment de l'auteur.

Quand vous rédigez, appliquez la formule de l'écrivain Jules Renard : faites comme si «écrire, c'était parler» (Guide du savoir-écrire, Simard, Jean-Paul, p. 443). Imaginez que vous êtes en train d'expliquer quelque chose ou de parler à quelqu'un. Vous éliminerez ainsi une bonne partie des blocages psychologiques qui paralysent l'acte d'écrire.

Ainsi, quand nous parlons, nous utilisons très peu l'inversion. Il est beaucoup plus facile d'exprimer nos idées par des phrases qui contiennent le sujet d'abord, puis le verbe et le prédicat.

IV Utilisez les tournures affirmatives

(Guide p. 30–31)

Dans le guide Pour un style clair et simple, on mentionne que les structures de phrases négatives, c'est-à-dire celles qui contiennent une locution adverbiale comme ne… pas, ne… point, ne… rien, produisent un double effet chez le lecteur.

D'abord, elles donnent une impression de condescendance : le rédacteur s'érige en spécialiste qui vient donner un conseil au citoyen «ignorant».

EXEMPLES À ÉVITER

«Votre toilette n'est pas un cendrier» a dit un spécialiste sur l'utilisation judicieuse de l'eau.

«Si vous ne mettez pas fin au racisme, qui le fera?»

Ensuite, elles sèment inutilement la confusion dans l'esprit des lecteurs et entraînent souvent des malentendus. Le lecteur doit en premier lieu comprendre ce que le verbe signifie. Il doit en second lieu comprendre le sens opposé de l'action exprimée par ce verbe.

EXEMPLE

Si vous ne mettez pas fin au racisme, qui le fera?

Le lecteur doit d'abord comprendre le sens de «mettre fin» Ensuite il doit en comprendre le sens contraire : «ne pas mettre fin».

N'aurait-il pas fallu écrire :

«C'est à nous de mettre fin au racisme.»

Si le rédacteur veut absolument traduire une action à ne pas faire, il devra plutôt employer une tournure de phrase dans laquelle il indiquera quoi faire.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :
«Ne jetez plus les vieux journaux à la poubelle.»

Il aurait fallu écrire :
«Recyclez les vieux journaux.»

Il est important de présenter au lecteur un document dont le ton est positif. Il est plus facile de comprendre des instructions lorsqu'elles nous indiquent ce que nous pouvons faire.

Une information énoncée par la négative suppose que le lecteur doive d'abord comprendre ce qu'il ne peut pas faire pour en déduire ce qu'il peut faire : quelle approche compliquée!

Le ton positif n'est-il pas plus efficace lorsque nous visons un changement d'attitude ou de comportement?

Voici quelques exemples de tournures négatives qui réduisent la lisiblité d'un texte.

Au lieu de	Utilisez
il n'est pas besoin de mentionner que l'environnement est en danger…	l'environnement est en danger…
vous n'êtes pas sans savoir…	vous savez sans doute…
il n'est pas exclu que…	il est possible que…

Sachez qu'une double négation vaut une affirmation.

Il est déjà assez difficile de comprendre un message exprimé à la forme négative, il ne faudrait pas compliquer davantage le texte et embrouiller le lecteur en alourdissant inutilement la structure de phrase.

EXEMPLE

1 2
vous n'irez pas nulle part si…

ne… pas + nulle part = quelque part

Quand le rédacteur écrit : «Vous n'irez pas nulle part si…», on sait bien qu'il veut dire : «vous n'irez nulle part si…». Cependant, en ajoutant le «pas», il annule la négation exprimée par «ne… nulle part». Ainsi le message qu'il exprime vraiment est : «vous irez quelque part si…». La deuxième négation vient donc annuler la première et changer le message au complet : ce dernier devient alors affirmatif.

Voici quelques exemples de la double négation :

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

EXERCICES PRATIQUES

Consignes à donner aux participants

1. À partir du plan linéaire ou du plan non linéaire que vous avez élaboré au Module 1, écrivez un paragraphe sur l'un des trois thèmes suggérés :

   la protection des cartes de crédit
   l'embauche des personnes âgées
   l'achat des jouets sécuritaires

   Ce paragraphe doit répondre aux critères du style clair et simple énoncés dans le présent module (structures de phrases à privilégier, organisation logique du paragraphe, transitions).

2. Déterminez d'abord un public cible (caractéristiques, besoins…). Élaborez ensuite une constellation ou un plan traditionnel, puis rédigez un paragraphe à partir des idées suivantes :

   Situation n^{o} 1 L'amour illumine la vie
   Situation n^{o} 2 Les conséquences du décrochage scolaire
   Situation n^{o} 3 Le recyclage du papier dans mon ministère
   Situation n^{o} 4 Les avantages du transport en commun
   Situation n^{o} 5 Le fonctionnaire et le travail à domicile

   Ce paragraphe doit répondre aux critères du style clair et simple énoncés dans le présent module (structures de phrases à privilégier, organisation logique du paragraphe, transitions).

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

ANNEXE

Extrait de L'Action passe par la rédaction, Hydro-Québec, 1991

PETIT CATALOGUE DE MOTS DE LIAISON

Mots de liaison	Addition	But	Cause	Comparaison	Conclusion ou résumé	Condition	Conséquence	Exemple ou explication	Introduction	Mise en évidence	Moyen	Opinion	Opposition	Réserve	Temps
à cause de			●												
à cet égard										●					
afin de		●													
ainsi								●							
ainsi que	●														
à la condition que						●									
à l'aide de											●				
à la suite de			●												●
à l'exception de														●	
à l'inverse													●		
à l'opposé													●		
alors															●
alors que													●		
à moins que						●								●	
à notre avis												●			
à seule fin de		●													
à supposer que						●									
à tout prendre					●										
au cas où						●									
au contraire													●		
au fur et à mesure que															●
au lieu de													●		
au moyen de											●				
aussi	●			●	●										
autant (de)… que				●											
au total					●										

Extrait de L'Action passe par la rédaction, Hydro-Québec, 1991

PETIT CATALOGUE DE MOTS DE LIAISON

Mots de liaison	Addition	But	Cause	Comparaison	Conclusion ou résumé	Condition	Conséquence	Exemple ou explication	Introduction	Mise en évidence	Moyen	Opinion	Opposition	Réserve	Temps
bien que													●		
bref					●										
car			●												
cependant														●	
c'est pourquoi					●		●								
comme			●	●				●							
comme suite à									●						
comparativement (à)				●											
compte tenu			●												
d'abord ensuite enfin	●														
dans la mesure où						●								●	
dans le but de		●													
dans le domaine de	●									●					
dans l'ensemble					●										
dans les grandes lignes					●										
dans l'éventualité où						●									
dans l'hypothèse où						●									
de cette façon							●								
de cette manière							●								
de même que	●			●											
de plus	●														
de sorte que							●								
de surcroît	●														
donc					●										
d'un autre côté	●												●		

Extrait de L'Action passe par la rédaction, Hydro-Québec, 1991

PETIT CATALOGUE DE MOTS DE LIAISON

Mots de liaison	Addition	But	Cause	Comparaison	Conclusion ou résumé	Condition	Conséquence	Exemple ou explication	Introduction	Mise en évidence	Moyen	Opinion	Opposition	Réserve	Temps
d'une part d'autre part	●												●		
également	●														
en ce qui a trait à	●									●					
en ce qui concerne	●									●					
en ce qui nous concerne												●			
en conclusion					●										
en conséquence							●								
en définitive					●										
en dépit de													●		
en dernière analyse					●										
en effet								●							
en matière de	●									●					
en outre	●														
en premier lieu en deuxième lieu en dernier lieu	●														
en raison de			●												
en réponse à									●						
en résumé					●										
en revanche													●	●	
en somme					●										
entre autres								●		●					
en un mot					●										
en vue de		●													
étant donné que			●												
finalement	●														

Extrait de L'Action passe par la rédaction, Hydro-Québec, 1991

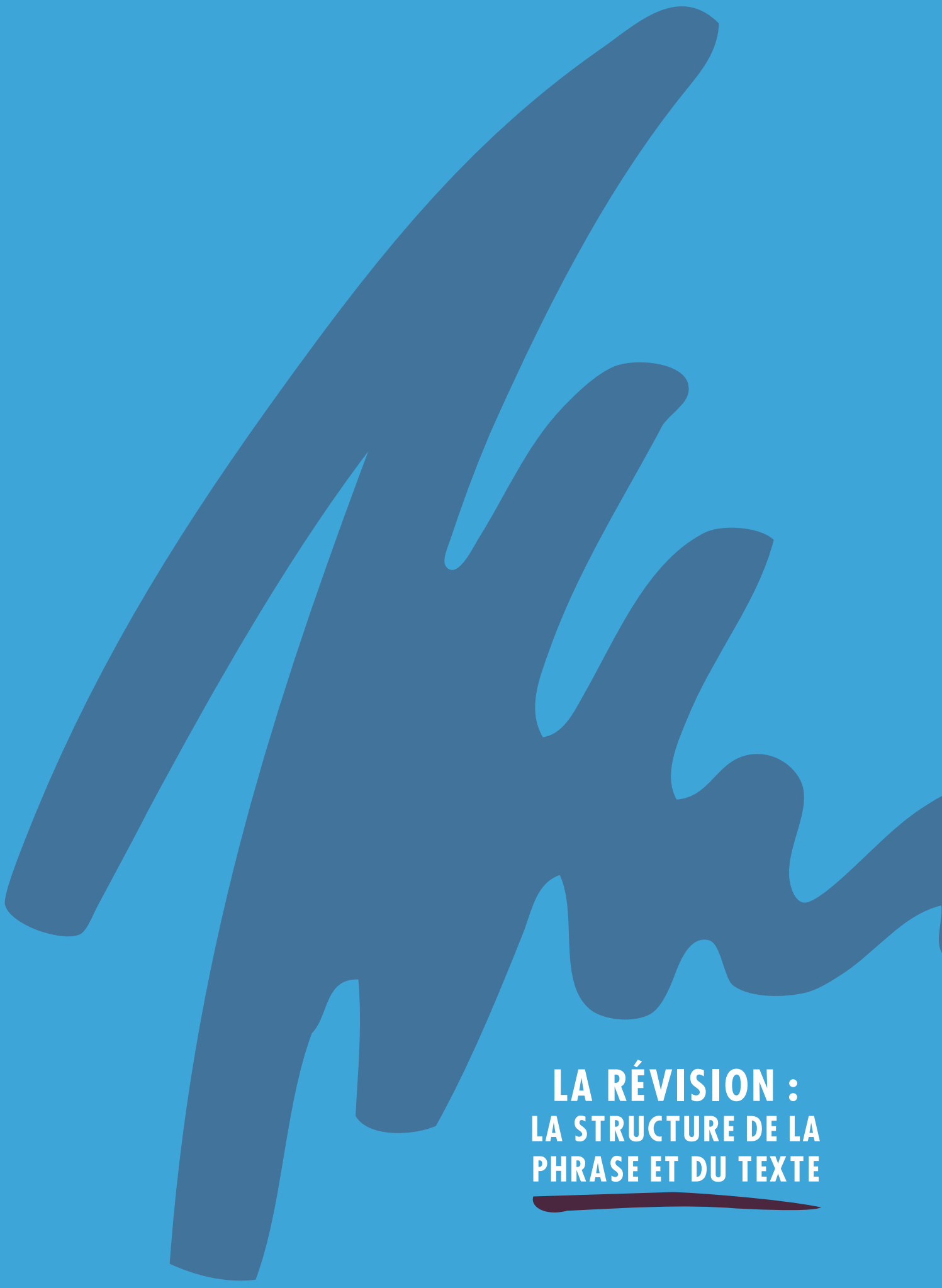
PETIT CATALOGUE DE MOTS DE LIAISON

Mots de liaison	Addition	But	Cause	Comparaison	Conclusion ou résumé	Condition	Conséquence	Exemple ou explication	Introduction	Mise en évidence	Moyen	Opinion	Opposition	Réserve	Temps
grâce à			●								●				
il est à noter que										●					
il s'ensuit que							●								
jusqu'à ce que															●
jusqu'au moment où															●
mais														●	
malgré													●	●	
même si													●	●	
mentionnons										●					
moins (de)… que				●											
néanmoins														●	
notamment										●					
notons que										●					
nous considérons que												●			
nous constatons que										●					
nous estimons que												●			
nous remarquons que										●					
or										●					
par ailleurs	●												●		
parce que			●												
par conséquent							●								
par contre													●	●	
par exemple								●							
par l'entremise de (quelqu'un)											●				
par l'intermédiaire de (quelqu'un)											●				

Extrait de L'Action passe par la rédaction, Hydro-Québec, 1991

PETIT CATALOGUE DE MOTS DE LIAISON

Mots de liaison	Addition	But	Cause	Comparaison	Conclusion ou résumé	Condition	Conséquence	Exemple ou explication	Introduction	Mise en évidence	Moyen	Opinion	Opposition	Réserve	Temps
plus (de)… que				●											
plutôt que													●		
pour		●													
pour ce qui est de	●									●					
pour faire suite à									●						
pour notre part												●			
pour que		●													
pourtant														●	
pourvu que						●									
puis	●														●
puisque			●												
quant à	●									●					
quoique.													●	●	
sauf si														●	
savoir (à)								●							
si						●									
si bien que							●								
soit								●							
somme toute					●										
soulignons que										●					
sur le plan de	●									●					
tandis que													●		●
tel que								●							
tout compte fait					●										
toutefois														●	
vu que			●												



LA RÉVISION :
LA STRUCTURE DE LA PHRASE ET DU TEXTE

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.

LES PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA RÉVISION DE LA PHRASE ET DU TEXTE

Au cours du processus rédactionnel, le rédacteur se doit de réviser le style de son texte, à la lumière de certains principes de rédaction. Cependant, il est essentiel que le rédacteur se préoccupe de les aborder sous l'angle du style clair et simple.

CES PRINCIPES SONT :

- **la clarté**
- **la concision**
- **la simplicité**
- **la cohésion**
- **la cohérence**

• La clarté (Guide p. 4)

> **«Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement,**
> **Et les mots pour le dire arrivent aisément.»**
> Boileau

La clarté de la phrase est le produit d'une pensée claire. C'est la qualité de ce qui est facilement intelligible, de ce qui se comprend aisément.

Plus le texte est clair, plus la lisibilité sera élevée. Plusieurs textes souffrent d'anticlarté. Les raisons de cette anticlarté sont nombreuses, mais les remèdes le sont aussi. C'est ce que nous tenterons d'exposer dans ce module.

EXEMPLE À ÉVITER

Voici un exemple d'anticlarté extrait du dépliant intitulé «Accord sur la qualité de l'air Canada-États-Unis : progrès accomplis». (Environnement Canada)

> Aux États-Unis, les initiatives fondées sur le marché visant l'élimination graduelle de l'essence au plomb et la diminution graduelle de la production des chloroflurocarbones (CFC).

Comme vous pouvez le constater, cette phrase ne contient aucun verbe. Qu'arrive-t-il à ces initiatives?

Il aurait fallu ajouter par exemple «… ont contribué à réduire la pollution de l'air».

Comment interpréteriez-vous cette question posée par une personne qui veut s'informer au sujet des allocations familiales?

«À quel âge les enfants changent de prix?»

Cette personne aurait dû écrire :

«À quel âge l'allocation des enfants augmente-t-elle?»

• La concision

Un texte est concis lorsqu'il exprime en peu de mots une idée ou un ensemble d'idées. Quand le rédacteur relit son texte, il doit s'assurer que ce qu'il a énoncé a été exprimé de façon concise. Il s'agira donc d'éliminer des phrases entières parce qu'elles n'apportent rien de nouveau, ou de réduire une partie de la phrase en y substituant un mot dont le sens est équivalent.

Toutefois, il ne faut jamais favoriser la concision au détriment de la clarté. Si le rédacteur croit qu'il vaut mieux ajouter un mot ou plusieurs mots pour augmenter la lisibilité du texte, il doit le faire. Cependant, on affirme dans plusieurs ouvrages qu'une phrase devrait avoir 15 mots en moyenne.

Voici un extrait d'une phrase inutilement longue, tiré du dépliant intitulé «Le Programme national d'assainissement des lieux contaminés» (Environnement Canada)

… deviennent des défis auxquels il est urgent de s'attaquer.

Il aurait fallu écrire :

… deviennent des défis urgents à relever.

- **La simplicité** (Guide p. 4, 21)

La simplicité est la qualité de ce qui est formé de peu d'éléments et est facile à comprendre. Trop de divisions et de subdivisions à l'intérieur d'une phrase risquent d'embrouiller le lecteur. Ce même principe s'applique au paragraphe : une seule idée principale énoncée au moyen de phrases simples entraînera la rédaction d'un paragraphe facile à comprendre et, par conséquent, d'un texte simple, hautement lisible.

EXEMPLE À ÉVITER

Voici un exemple extrait du dépliant intitulé «Cette eau comporte-t-elle des risques?» (Environnement Canada)

> La Direction de la qualité des eaux fournit également des recommandations à jour sur les développements concernant la qualité de l'eau et sur des questions d'ordre régional. Elle participe à plusieurs comités intergouvernementaux qui sont chargés de l'élaboration des objectifs de qualité de l'eau et qui oeuvrent à l'évaluation de la conformité de la qualité de l'eau aux objectifs. De plus, la Direction fournit des recommandations, prépare des évaluations sur la qualité de l'eau à l'échelle nationale et régionale et publie des rapports où l'on compare les conditions de la qualité de l'eau aux objectifs.

Il aurait fallu écrire :

> Elle participe à plusieurs comités intergouvernementaux qui sont chargés de l'élaboration des objectifs de qualité de l'eau. Ces comités évaluent si la qualité de l'eau est conforme aux objectifs.

Que pensez-vous de la phrase suivante?

> Même s'il y a beaucoup de touristes, parce que Monsieur Leduc est déprimé, de sorte qu'il retrouvera sa bonne humeur, il décide de partir en vacances.

Il aurait fallu choisir l'une de ces structures :

> Même s'il y a beaucoup de touristes, Monsieur Leduc décide de partir en vacances parce qu'il est déprimé et qu'il veut retrouver sa bonne humeur.

> Monsieur Leduc est déprimé et veut retrouver sa bonne humeur. Il décide donc de partir en vacances même s'il y a beaucoup de touristes.

• La cohésion

La cohésion est la qualité de ce qui forme un tout dont les éléments sont harmonisés. Une phrase cohésive doit s'en tenir au thème et éviter de s'en éloigner. Toute digression nuit à la cohésion de la phrase et du texte.

Le rédacteur est souvent aux prises avec une multitude d'informations à transmettre à son lecteur. Il se doit de rédiger en ayant constamment à l'esprit ce principe de rédaction. Un texte cohésif permettra au lecteur de comprendre le raisonnement et la progression des idées que le rédacteur a voulu transmettre.

Si le rédacteur relit son texte et se rend compte qu'il s'est écarté du sujet, c'est qu'il n'a peut-être pas suivi son plan initial. Rappelez-vous que le plan a pour but de permettre au rédacteur de prévoir le déroulement des idées dans un ordre logique et d'éviter tout éparpillement.

EXEMPLE À ÉVITER

S'agit-il d'une demande de renseignements relative à la citoyenneté?

Oui, si la demande a trait à *l'attribution de la citoyenneté* («J'aimerais devenir citoyen canadien.») ou à une *preuve de citoyenneté* («Suis-je citoyen canadien?» «J'ai besoin d'un certificat attestant que je suis déjà citoyen canadien.»). Non, si elle a trait à un *passeport* (il faut alors communiquer avec le Bureau des passeports le plus proche ou le ministère des Affaires extérieures, Ottawa, K1A 0G2) ou à *l'immigration* (règles régissant l'immigration, manière de parrainer un parent, domicile au Canada, perte du statut de résident permanent ou d'immigrant reçu – il faut alors communiquer avec le Centre d'immigration du Canada le plus proche ou Emploi et Immigration Canada, Ottawa, K1A 0J9).

• La cohérence

La cohérence est la qualité d'une phrase ou d'un texte dont les idées s'accordent entre elles et sont exemptes de contradictions. Rien n'est plus difficile pour un lecteur que de comprendre un point d'information qui se contredit quelques lignes plus loin : cette situation ralentit la lecture, nuit à la compréhension du texte et entraîne un désintéressement.

LES TECHNIQUES POUR ÉVITER LES ERREURS DE CONSTRUCTION DANS UNE PHRASE

1 Rédigez des phrases courtes. (Guide p. 15)

Que la clientèle cible pour laquelle on écrit ait ou non de faibles capacités en lecture, il reste que le fait de lire une phrase longue exige un effort. Il est toujours difficile de discerner les articulations d'une phrase longue.

Rédigez plutôt des phrases courtes (15 mots environ). En plus de transmettre efficacement un message, le ton direct, exempt d'éléments accessoires, permet aussi d'aller droit au but et de donner du pouvoir, voire du mordant au texte.

Ne surchargez donc pas vos phrases. Dites-vous qu'il est très possible de segmenter un message à l'aide d'une ponctuation forte (le point, le point-virgule, le point d'interrogation…). Elle gagnera en lisibilité et vos lecteurs l'apprécieront. Si vous lisez votre texte à voix haute et que vous êtes essouflé, c'est que les phrases sont trop longues.

Remarquez la différence entre ces deux versions :

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

[Le livre a été rédigé en fonction des résultats d'un questionnaire distribué aux groupes et aux organismes les plus susceptibles d'intervenir contre les mauvais traitements infligés aux aînés, ainsi qu'à des groupes plus difficiles à rejoindre (par exemple, des groupes communautaires informels et des organisations ethnoculturelles) et dont les programmes seraient moins visibles.] Le sondage a été mené dans toutes les provinces et les deux territoires du Canada entre janvier et mars 1991.

Il faudrait écrire :

[Le Secrétariat du Troisième âge a rédigé le livre en fonction des résultats d'un questionnaire distribué aux groupes et aux organismes les plus susceptibles d'intervenir contre les mauvais traitements infligés aux aînés.] [Il l'a distribué à des groupes plus difficiles à joindre comme des groupes communautaires informels et des organisations ethnoculturelles et dont les programmes sont souvent moins visibles.] On a mené le sondage dans toutes les provinces et les deux territoires du Canada entre janvier et mars 1991.

«Info Échange, les aîné(e)s» Automne 1992
Secrétariat du Troisième âge
Santé et Bien-être social Canada

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

Critères d'évaluation

Deux types de projet peuvent être subventionnés : les projets de démonstration visant l'application en chantier d'une technologie étant au stade du projet de développement ou de prototype et les projets de recherche-développement visant la mise au point d'une technologie jusqu'au stade de sa faisabilité technique.

Il faudrait écrire :

Critères d'évaluation

Le programme subventionne deux types de projet : les projets de démonstration et les projets de recherche-développement. Les projets de démonstration ont pour but l'application en chantier d'une technologie au stade du projet de développement ou de prototype. Les projets de recherche-développement visent la mise au point d'une technologie jusqu'au stade de sa faisabilité technique.

«Le Programme national d'assainissement des lieux contaminés»
Conseil canadien des ministres de l'environnement

II Assurez-vous que chaque proposition a au moins un verbe conjugué.

Lorsque vous relisez votre texte, les phrases sans verbe devraient attirer votre attention, car ces phrases n'expriment aucune action, aucun état. C'est le verbe conjugué qui donne un sens à la phrase.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

Le Canada est un pays riche en ressources naturelles et humaines. Un pays capable de répondre à des impératifs environnementaux et de fournir un exemple international en matière de gestion de l'emballage. Ce document – **le Protocole national sur l'emballage (PNE)** – recommande six politiques sur l'emballage pour l'ensemble du Canada.

Il faudrait écrire :

Le Canada est un pays riche en ressources naturelles et humaines. Il est en mesure de répondre à des impératifs environnementaux et de fournir un exemple international en matière de gestion de l'emballage. Ce document – **le Protocole national sur l'emballage (PNE)** – recommande six politiques sur l'emballage pour l'ensemble du Canada.

«Protocole national sur l'emballage»
Conseil canadien des ministres de l'environnement

III Rapprochez le verbe de son sujet, de ses compléments et de ses modifiants (Guide p. 24)

Pour permettre au lecteur d'assimiler l'information le plus rapidement possible et ce, dès la première lecture, il est essentiel que le rédacteur établisse les bons rapports entre les mots en les plaçant dans un ordre qui facilitera la compréhension du message. Votre texte sera plus agréable à lire et plus dynamique.

Sujet → Verbe

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Chaque année, le volume de marchandises dangereuses transportées en toute sécurité au Canada par camion, train, navire et avion augmente.	Chaque année, on remarque une augmentation du volume de marchandises dangereuses transportées en toute sécurité au Canada par camion, train, navire et avion.

Transports Canada

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

Il importe aussi de souligner les efforts particuliers déployés par la B.C. Coalition on Prevention of Abuse and Neglect of the Elderly. Ce groupe de travail provincial, qui regroupe des porte-parole fédéraux et provinciaux, des organismes de soins aux aînés, des établissements d'enseignement, des personnes âgées et autres intéressés, a joué un rôle de premier plan dans la coordination des efforts communautaires visant à enrayer ce problème pernicieux.

Secrétariat du Troisième âge
Santé et Bien-être social Canada.

Il faudrait écrire :

Il importe aussi de souligner les efforts particuliers déployés par la B.C. Coalition on Prevention of Abuse and Neglect of the Elderly. Ce groupe de travail provincial a joué un rôle de premier plan dans la coordination des efforts communautaires visant à enrayer ce problème pernicieux. Il était constitué des porte-parole fédéraux et provinciaux, des représentants d'organismes de soins aux aînés et d'établissements d'enseignement, de personnes âgées et d'autres intéressés.

Verbe → Complément

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Le fonctionnaire a affiché la note de service qu'il a écrite sur la porte.	Le fonctionnaire a affiché sur la porte la note de service qu'il a écrite.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Dorénavant, les employés devront soumettre le formulaire de dépenses à la secrétaire de leur secteur dûment rempli.	Dorénavant, les employés devront soumettre le formulaire de dépenses dûment rempli à la secrétaire de leur secteur.

Verbe → modifiants

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Je regrette peut-être si ce document a causé de la controverse.	Je regrette si ce document a peut-être causé de la controverse.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Je comprends toujours les informations qui me sont transmises trop tard.	Je comprends toujours trop tard les informations qui me sont transmises.

IV Rapprochez le pronom relatif de son antécédent (Guide p. 26, 27)

Un pronom relatif éloigné de son antécédent provoque de l'ambiguïté dans la lecture. Le lecteur risque de s'embrouiller en essayant de trouver à quel mot se rapporte la proposition relative qu'il vient de lire : en somme, il effectue un travail de reconstruction qui n'est pas sa responsabilité.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :

Monsieur Aubin et monsieur Leduc ont demandé d'avoir accès à leur bureau le dimanche. Je tiens à préciser que nous avons déjà donné deux laissez-passer à ces employés qui leur permettront d'avoir accès à l'édifice B la fin de semaine.

Il faudrait écrire :

Monsieur Aubin et monsieur Leduc ont demandé d'avoir accès à leur bureau le dimanche. Je tiens à préciser que nous leur avons déjà donné deux laissez-passer qui leur permettront d'avoir accès à l'édifice B la fin de semaine.

EXEMPLE

Au lieu d'écrire :	**Il faudrait écrire :**
Les dépliants devront être acheminés au directeur des Communications dont l'information est périmée.	On devra acheminer au directeur des Communications les dépliants dont l'information est périmée.

V Respectez la symétrie de la phrase soit par le choix des mots, soit par la construction de la phrase

Quand le lecteur voit le mot «d'abord», par exemple, il s'attend à un «ensuite». Si le mot «ensuite» n'est pas là, il le cherche tout en lisant la suite du texte, et cette recherche dérange sa concentration.

Pour faciliter la symétrie à l'intérieur d'une phrase ou entre les phrases, il faut choisir des mots ou des structures de phrases qui s'harmonisent.

Voici quelques exemples de mots qui contribuent à la symétrie d'une phrase.

D'abord… ensuite
Non seulement… mais aussi
Tant… que…
Soit… soit…
Ne… ni… ni…
Autant… autant…
Ou bien… ou bien…

EXEMPLE

Dans la phrase suivante, l'intention était bonne…, mais on aurait dû remplacer «en second» par «ensuite» ou «d'abord» par «en premier».

> Utilisez, selon la province, la langue officielle de la majorité d'abord et celle de la minorité en second.
>
> «Guide sur l'offre active de services dans les deux langues officielles»
> Secrétariat d'État du Canada
> Multiculturalisme et Citoyenneté Canada

Pour favoriser la symétrie entre les phrases, assurez-vous de donner des points de repère au lecteur pour qu'il puisse organiser l'information qu'il reçoit et se l'approprier.

Voici quelques exemples de mots ou d'expressions qui contribuent à la symétrie entre les phrases.

> D'une part… D'autre part…
> En premier lieu… En second lieu…
> D'abord… Ensuite…

EXEMPLE À ÉVITER

Au lieu d'écrire :

Si vous possédez une antenne parabolique

D'abord ne vous affolez pas.
En tant que propriétaire d'antenne parabolique, vous possédez et utilisez votre antenne parabolique, votre récepteur et votre décodeur afin de capter toutes sortes de programmation, à condition que votre décodeur ou votre récepteur-décodeur intégré (RDI) soit légal et que vous payiez des frais d'abonnement au fournisseur d'émissions, soit directement ou par l'entremise d'un agent *autorisé*. Toutefois, vous ne pouvez pas redistribuer les signaux que vous captez.

«Comment décoder la législation sur le décodage»
Communications Canada

Il aurait fallu écrire :

Si vous possédez une antenne parabolique

Ne vous affolez surtout pas.
En tant que propriétaire d'antenne parabolique, vous possédez et utilisez votre antenne parabolique, votre récepteur et votre décodeur afin de

capter toutes sortes de programmation, à condition que votre décodeur ou votre récepteur-décodeur intégré (RDI) soit légal et que vous payiez des frais d'abonnement au fournisseur d'émissions, soit directement soit par l'entremise d'un agent *autorisé*. Toutefois, vous ne pouvez pas redistribuer les signaux que vous captez.

La symétrie s'applique aussi à la structure de la phrase.

EXEMPLE

Les directeurs seront appelés à élaborer, discuter et réviser ces nouvelles directives.

Cette phrase n'est pas symétrique parce que le verbe «discuter» doit être suivi de la préposition «de».

Il aurait fallu écrire :

Les directeurs seront appelés à élaborer et à réviser ces nouvelles directives, après en avoir discuté.

ou choisir d'autres verbes :

… élaborer, critiquer et réviser…

Note : Si vous avez à énumérer des éléments, soyez constant dans le choix des termes. Ou vous énumérez à l'aide de noms, ou vous énumérez à l'aide de verbes. Il est important de ne pas briser l'harmonie de la phrase.

VI Substituez un nom, un participe passé, un infinitif ou un adjectif à la proposition subordonnée.

Dans le but de privilégier des phrases courtes, il est important que le rédacteur vérifie s'il est possible de remplacer une partie de la phrase ou la proposition subordonnée entière par un terme qui englobera tout le sens de cette proposition.

Cependant, cet exercice de concision ne doit pas se faire au détriment de la clarté. Si vous croyez que votre destinataire comprendra davantage une proposition relative souvent explicative (qui donne une information supplémentaire), préférez-la à la substitution.

Par contre, à vouloir à tout prix rendre son texte clair, le rédacteur risque de tomber dans un autre piège d'anticlarté : l'enchevêtrement des propositions subordonnées.

A) Exemples de substitutions qui augmentent la lisibilité du texte :

1. **Remplacer la proposition subordonnée par un nom.**

EXEMPLE

Si vous êtes hémophile, vous devez toujours vous assurer que le dérivé sanguin que vous recevez a subi l'épreuve qui permet de dépister le VIH et qu'il a été traité à la chaleur pour tuer le virus.

Substitution : … l'épreuve de dépistage du VIH…

EXEMPLE

Il faudra trouver des fonds supplémentaires pour que de nouvelles personnes soient embauchées.

Substitution : … pour l'embauche de nouvelles personnes.

2. **Remplacer la proposition subordonnée par un participe passé.**

EXEMPLE

Vous devez faire parvenir votre demande à l'adresse qui est indiquée au bas de la page.

Substitution : … à l'adresse indiquée au bas de la page.

EXEMPLE

Les centrales qui seront ciblées s'engagent maintenant dans des améliorations importantes pour diminuer le volume des émissions atmosphériques.

Substitution : Les centrales ciblées s'engagent…

3. Remplacer la proposition subordonnée par un infinitif.

EXEMPLE

Il est nécessaire que nous lui demandions qu'il vienne pour qu'il nous aide.

Substitution : Il est nécessaire de lui demander de venir nous aider.

EXEMPLE

Je croyais que je pouvais atteindre ces objectifs avant l'échéance prévue.

Substitution : Je croyais pouvoir atteindre…

4. Remplacer la proposition subordonnée par un adjectif.

EXEMPLE

Cette aide vous est également offerte si vous voyagez pour obtenir des services d'emploi qui ne sont pas disponibles dans votre localité.

Substitution : … non disponibles…

EXEMPLE

Pour parvenir au but final de réduction de cinquante pour cent (50 %) des déchets d'ici l'an 2000, il faudra établir un système de surveillance continue qui permettra de modifier ces politiques en fonction des besoins et d'informer le public des progrès réalisés.

Substitution : … surveillance continue capable de modifier… **ou**

… surveillance continue assez flexible pour modifier… et informer le public…

B) Exemples où la proposition subordonnée est à privilégier parce qu'elle augmente la compréhension du message.
Si le lecteur ne connaît pas le terme juste, susceptible de remplacer la proposition subordonnée, une substitution risque de 1'embrouiller.

EXEMPLE

… De nombreux écrans solaires contiennent du Paba, substance qui provoque des réactions chez certaines personnes.

«Mon enfant au soleil»
Santé et Bien-être social Canada

On aurait pu écrire «… substance allergène», mais ce mot est peut-être un peu trop recherché et risque de réduire la lisibilité de la phrase.

EXEMPLE

Revoyez ce texte et retirez-en toutes les informations périmées.

«périmées» est vraiment le terme juste, mais il est un peu recherché. Pour aider à la lisibilité de la phrase, le rédacteur aurait dû remplacer ce terme par une subordonnée relative.

… informations qui ne sont plus à jour.

C) Enchevêtrement de propositions relatives

EXEMPLE

J'ai entrevu hier un collègue qui m'a renseigné sur les points d'information que je dois transmettre dans le dépliant qui servira de guide aux étudiants qui sont intéressés à continuer leurs études collégiales.

Le paragraphe ci-dessus pourrait se lire comme suit :

Hier, j'ai entrevu un collègue qui m'a renseigné sur les points d'information à transmettre dans le dépliant destiné aux étudiants intéressés à continuer leurs études collégiales.

VII Assurez-vous que chaque proposition (portion de phrase) véhicule un seul message.

Parfois le rédacteur veut comprimer son message en employant des mots de liaison qu'il sépare au moyen d'un «et» ou d'une ligne oblique. Cette compression contrevient aux principes du style clair et simple.

Si le rédacteur veut préciser au lecteur le type de renseignement à obtenir et la façon de l'obtenir, il vaudrait mieux qu'il construise deux phrases distinctes ou une phrase contenant deux portions distinctes.

Ces trois exemples sont tirés du document intitulé Comment décoder la législation sur le décodage, Ministère des Approvisionnements et Services Canada 1991.

EXEMPLE À ÉVITER

La présente brochure vous aidera à déterminer si et de quelle manière vous êtes touchés par la nouvelle législation sur la radiodiffusion. Vous trouverez de l'information sur les questions suivantes :

On aurait dû écrire :

La présente brochure vous aidera à déterminer si vous êtes touchés par la nouvelle législation sur la radiodiffusion et de quelle manière vous l'êtes.

EXEMPLE À ÉVITER

… où et comment vous adresser à Communications Canada ou au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) pour obtenir de plus amples renseignements sur les changements apportés à la loi.

On aurait dû écrire :

… où vous adresser à Communications Canada ou au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) pour obtenir de plus amples renseignements sur les changements apportés à la loi et comment le faire.

EXEMPLE À ÉVITER

Vous pouvez toujours posséder et utiliser une antenne parabolique de stations terriennes (récepteurs de satellite) sans détenir de licence. Toutefois, il est maintenant totalement illégal de décoder sans autorisation des signaux codés de télévision par satellite et de recevoir et/ou retransmettre des signaux codés, décodés sans autorisation.

Il vaudrait mieux, pour la clarté de la phrase, éviter la combinaison «et/ou». Rédigez une phrase dans laquelle le lien (et) est exprimé, et une autre, pour l'alternative (ou).

Toutefois, dans les deux derniers exemples, le texte risque d'être plus difficile à comprendre si on dissocie les deux messages en les énonçant dans deux phrases distinctes parce que chacun des éléments est assez long.

VIII Retour sur certaines notions du Module 2.

a) Choisissez des transitions qui vont faciliter la progression des idées. (voir p. 48)

b) Choisissez plus souvent la voix active : elle est beaucoup plus directe que la voix passive. (voir p. 56)

c) Utilisez surtout des phrases qui répondent à l'ordre naturel : sujet → verbe → objet. (voir p. 59)

d) Utilisez les tournures affirmatives. (voir p. 60)

LA PONCTUATION, FACTEUR DE LISIBILITÉ

«Sans une juste ponctuation, il ne peut y avoir ni clarté, ni harmonie véritable», dit André Dulière, auteur du livre Les secrets de la langue française.

Souvenez-vous qu'un texte mal ponctué oblige le lecteur à effectuer des retours pour essayer de saisir la pensée de l'auteur. La ponctuation est aussi importante que l'organisation logique des éléments de la phrase.

Certains signes de ponctuation ne causent aucun problème. Le rédacteur les connaît bien et les emploie adéquatement. C'est le cas du point (.), du point d'interrogation (?), du point d'exclamation (!), du point de suspension (…).

Par contre, certains autres signes de ponctuation sont moins bien utilisés. Ce sont les «mal-aimés» de cette grande famille : la virgule (,), le point-virgule (;) et les deux points (:).

EXEMPLE

Prenons cette suite de mots :

LA SECRÉTAIRE DIT LOUISE IRA AU CONGRÈS DEMAIN.

Qui sait quelle interprétation doit prévaloir lorsque la phrase n'est pas ponctuée? Seul l'auteur le sait.

Cette phrase peut s'interpréter de deux façons selon la ponctuation choisie.

1re interprétation : «La secrétaire, dit Louise, ira au congrès demain.»

2e interprétation : La secrétaire dit : «Louise ira au congrès demain.»

EXEMPLE

Prenons cette autre suite de mots :

JE PARTIRAI DEMAIN S'IL FAIT BEAU VENEZ À LA GARE SI C'EST POSSIBLE RÉSERVEZ-MOI UNE CHAMBRE À L'HÔTEL.

1re interprétation : Je partirai demain; s'il fait beau, venez à la gare. Si c'est possible, réservez-moi une chambre à l'hôtel.

2e interprétation : Je partirai demain, s'il fait beau. Venez à la gare, si c'est possible. Réservez-moi une chambre à l'hôtel.

L'auteur ponctuera son texte selon le message qu'il a à transmettre.

Un signe de ponctuation mal employé peut créer beaucoup de confusion. Le lecteur ne réussit pas à suivre l'idée parce qu'une virgule a été mal placée, par exemple.

Il est donc essentiel de connaître les lois qui régissent l'emploi des signes de ponctuation.

Nous nous attarderons, dans ce module, aux «mal-aimés» de la famille, soit le point-virgule, les deux points et la virgule.

Le point-virgule sert à :
- lier deux propositions (portions de phrases),
- opposer deux idées,
- séparer des éléments semblables déjà divisés par une virgule,
- séparer les éléments d'une énumération horizontale et verticale.

Les deux points servent à :
- énumérer,
- citer (rapporter les paroles d'une autre personne),
- exprimer une conséquence,
- introduire une explication.

On met une virgule
- après quelques expressions de transition :

en revanche	néanmoins	et pourtant
d'une part	d'ailleurs	dans de tels cas
d'autre part	par ailleurs	à première vue
pour sa part	en outre	du reste
de fait	de plus	à cet égard
en effet	bien plus	par exemple
ensuite	dès lors	justement
ainsi	par conséquent	certainement
aussi	enfin	précisément
cependant	certes	sans doute

- après le complément circonstanciel d'une certaine longueur, en tête de phrase,
- avant et après une proposition relative explicative,
- avant et après une apposition,
- avant et après une incise,
- avant l'expression «c'est-à-dire» (on ne doit pas mettre de virgule après l'expression),
- avant l'abréviation «etc.».

Attention, il ne faut pas séparer par une virgule le sujet de son verbe, le verbe de son complément direct, indirect ou circonstanciel placé à la fin de la phrase.

EXEMPLE À ÉVITER

Les priorités présentées sont, par ordre d'importance, les suivantes : la démonstration en condition de chantier de techniques prometteuses, déjà mises au point au stade pilote, pour en éprouver l'efficacité et en vérifier les coûts d'opération…

On aurait dû ponctuer de la façon suivante :

Les priorités présentées sont, par ordre d'importance, les suivantes : la démonstration, en condition de chantier, de techniques prometteuses, déjà mises au point au stade pilote pour en éprouver l'efficacité et en vérifier les coûts d'opération…

«Le Programme national d'assainissement des lieux contaminés»
Environnement Canada

EXERCICES PRATIQUES

1er type :

En vous référant au Module 3, demandez aux participants de réviser le(s) paragraphe(s) qu'ils ont rédigé(s) au Module 2 en tenant compte des éléments propres à la structure des phrases, du paragraphe et du texte.

2e 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.

3e type :

Si les participants sentent le besoin d'approfondir chacune des notions élaborées au Module 3, composez des exercices appropriés.

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



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 :	**Il faudrait écrire :**
1.	des affectations budgétaires	des sommes allouées
2.	la rationalisation des ressources	l'augmentation de l'efficacité des ressources
3.	optimiser les retombées des débouchés	bénéficier au maximum des projets OU assurer un maximum de bénéfices résultant des projets
4.	adresse susdite	adresse mentionnée plus haut
5.	le cas échéant	si c'est le cas/si l'occasion se présente
6.	une personne est aux prises avec le virus toute sa vie	a le virus toute sa vie
7.	la loi sur les topographies de circuits intégrés sera mise en oeuvre	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 :	**Il faudrait écrire :**
1. par le truchement	grâce à
2. sert de point de convergence	coordonne
3. dissimuler délibérément	cacher volontairement
4. promouvoir	1er sens : faire connaître 2e sens : encourager
5. Cette étude démontrera l'innocuité de cette substance pour la santé humaine et l'environnement	… démontrera si cette substance est inoffensive pour la santé humaine et l'environnement
6. la prolifération des contenants	la multiplication des contenants
7. abroger une loi injuste	éliminer une loi injuste
8. emballages mis au rebut	emballages envoyés aux ordures

9. décliner des renseignements	fournir des renseignements
10. comparer les mensurations	comparer les mesures
11. sans amour et, partant 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 :	Il faudrait écrire :
Comment les projets seront-ils évalués?	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 :	Le programme ne financera que les projets qui appuient directement les buts et les objectifs du Plan vert, et qui visent à :
• L'assainissement de l'air, de l'eau et des sols	• assainir l'air, l'eau et les sols
• L'exploitation durable des ressources renouvelables	• exploiter de façon durable les ressources renouvelables
• La protection des espèces et des espaces exceptionnels	• protéger les espèces et les espaces exceptionnels
• La préservation de l'intégrité du Nord canadien	• préserver l'intégrité du Nord canadien
• La sécurité de l'environnement mondial	• assurer la sécurité de l'environnement mondial
• Un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société	• déterminer un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société
• L'atténuation des conséquences des catastrophes écologiques	• atténuer les conséquences des catastrophes écologiques

«Programme d'innovation environnementale»
Approvisionnements 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

1er 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).

2e 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.

3e 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 normalIy 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. AlI 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.

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 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.

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 servirons 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 (Courrier 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'empattement 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 influer sur la lecture et la compréhension?

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

   Commentaires :

   _____

   _____

   _____

4. La section du module intitulée Les titres et les sous-titres montre-t-elle clairement le rôle que peuvent jouer les titres et les sous-titres dans la lisibilité d'un texte?

   a) oui b) non

   Commentaires :

   _____

   _____

   _____

5. La section du module intitulée Le texte explique-t-elle clairement :

   a) comment aérer le texte?

      oui non

   Commentaires :

   _____

   _____

   _____

   b) le rôle de l'alinéa?

      oui non

   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 :

7. La section du module intitulée La mise en relief de certaines informations présente-t-elle clairement les moyens dont dispose le rédacteur pour mettre en évidence certaines informations importantes?

   a) oui b) non

   Commentaires :

   _____

   _____

   _____

8. La section du module intitulée L'encre et le papier indique-t-elle clairement quelle encre et quel papier choisir pour augmenter la lisibilité d'un document?

   oui non

   Commentaires :

   _____

   _____

   _____

9. La section intitulée Les graphiques et les illustrations montre-t-elle clairement au rédateur :

   a) que les graphiques et les illustrations contribuent à la compréhension du message?

      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. Elle 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 = 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 = score d'intérêt humain
pm = nombre de mots personnels[1] pour 100 mots
pp = nombre de phrases personnelles[1] 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».

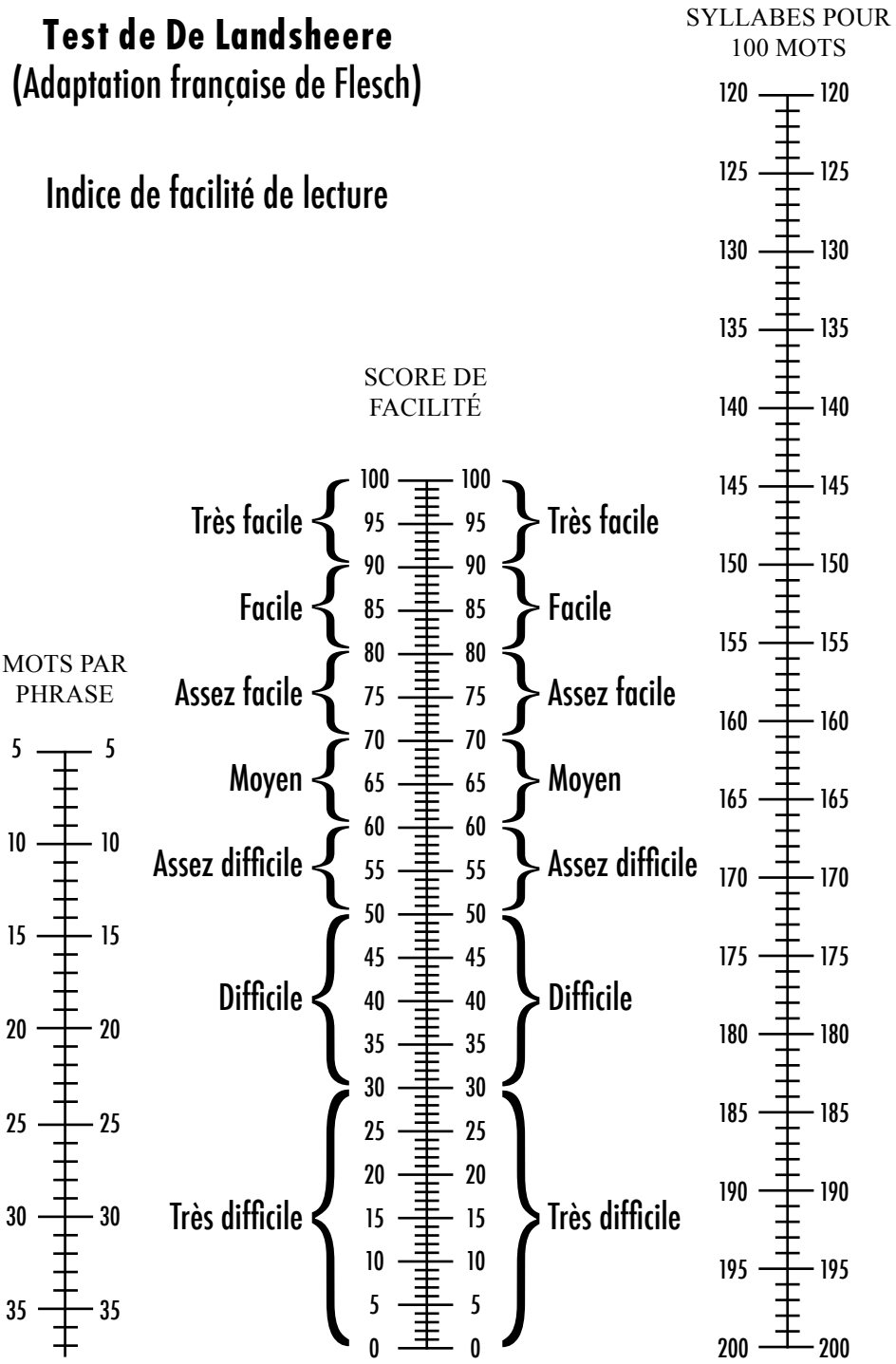
Et par **mots personnels** on entend :
1. les pronoms personnels se référant à une personne;
2. les adjectifs et les pronoms possessifs se référant à une personne;
3. les prénoms;
4. les noms de famille employés seuls (exemple : Durant est venu);
5. les noms communs désignant une personne et ayant des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

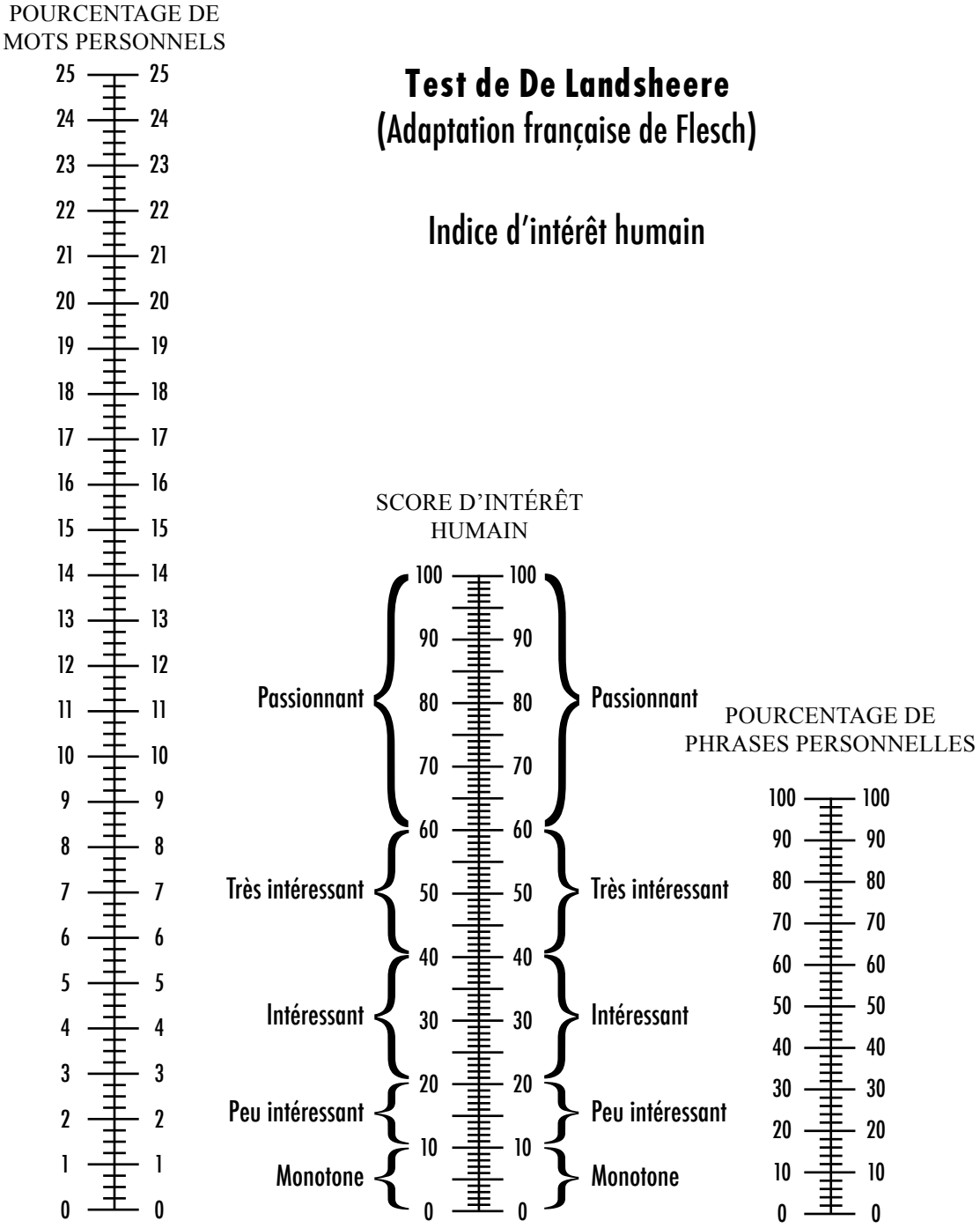
Richaudeau, François, Recherches actuelles sur la lisibilité

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
SYLLABES POUR 100 MOTS
SCORE DE FACILITÉ
MOTS PAR PHRASE
Très facile
Facile
Assez facile
Moyen
Assez difficile
Difficile
Très difficile



© 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).

Indice de lisibilité = (L + M) x 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	Revues spécialisées

Bourbeau, Nicole, La lisibilité des textes didactiques.

EXERCICES PRATIQUES

1er 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.

2e exercice

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

3e 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 = 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 = 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 = 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 = 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

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

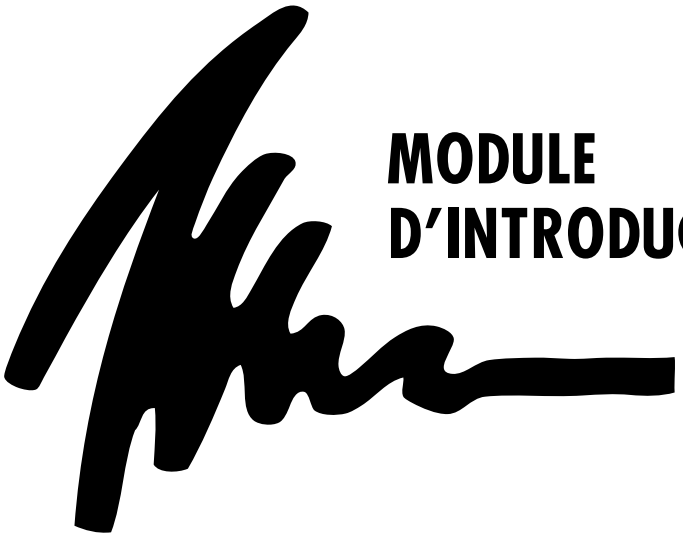
Dans la présentation visuelle de mon document, est-ce que j'ai révisé

- 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
photo
renouvellement
passeport
coût
confidentiel
signature
nom
adresse
preuve
immigrant
date de naissance
ministère
carte d'identité
utile

enquête
formulaire
famille
bureau de citoyenneté
démarche pour avoir le certificat
attente
adresse, n° de téléphone
fraude
sentiment d'appartenance
citoyen à part entière
fierté
protection
droits et privilèges
liberté de circuler



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

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

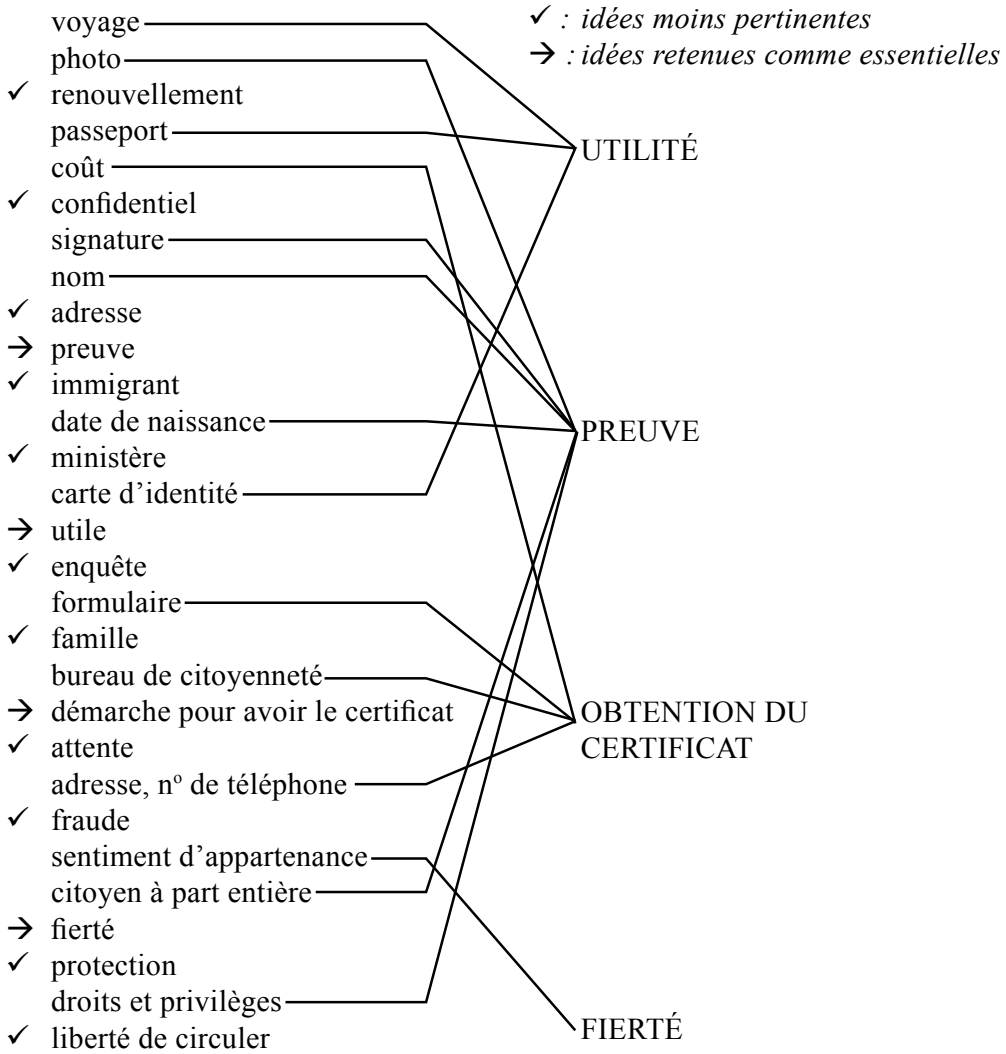
Qu'est-ce qu'un certificat de citoyenneté?
À quoi ça sert?
À quoi ça ressemble?

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, nº de téléphone, nom d'une personne)
Si je veux avoir un certificat de citoyenneté, combien de temps dois-je attendre avant de le recevoir?

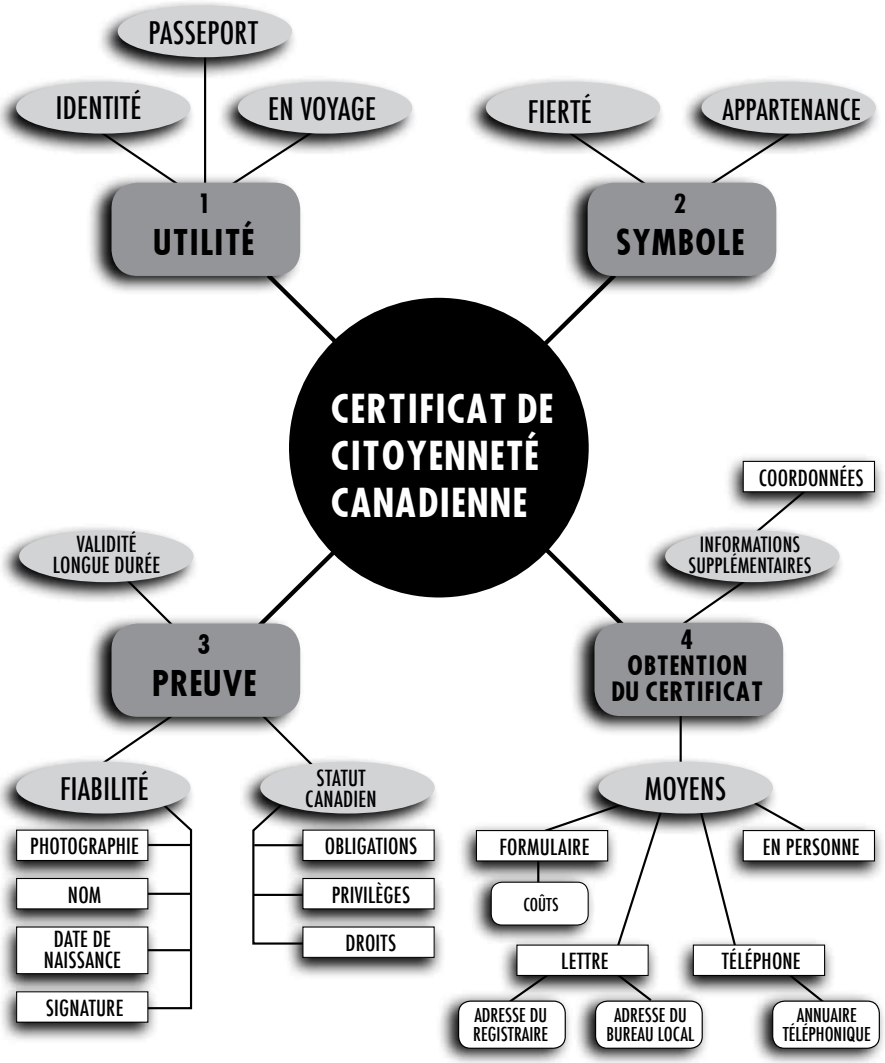
SÉLECTION ET ORDONNANCE DES IDÉES

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

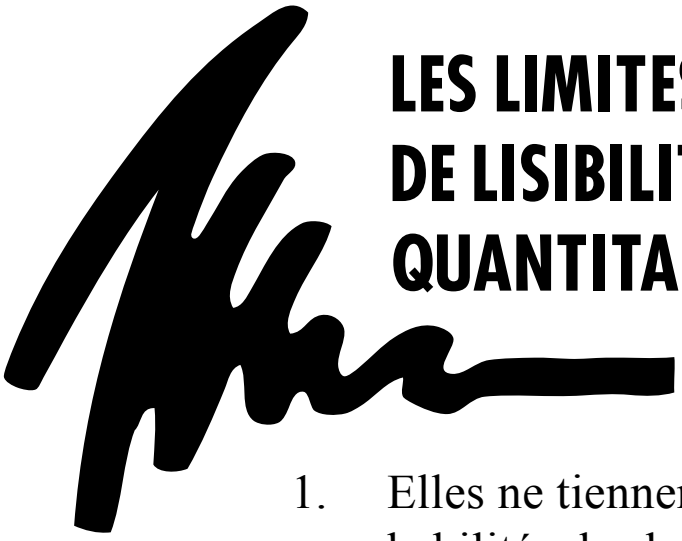
Objectifs spécifiques

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 lisable! La lisibilité des textes didactiques,* Collège de Sherbrooke, 1988, 166 p.

Bourque, Ghislain, «La matérialisation du lisible», dans *Protée* vol. 14, nº 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., 2e édition, 1988, 232 p.

Gourmelin, M.-J., *100 clés pour bien écrire et rédiger,* Éd. Marabout, Alleur, 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,* 2e 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, 2e 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, Approvisionnements 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.