

Rendre un document accessible

10 astuces faciles

Le SAIDE présente une série de brèves capsules abordant la question de l'accessibilité des documents. Ces recommandations sont basées sur des sources officielles et scientifiques variées, et des liens seront fournis à la fin de chaque capsule.

Pour toutes questions ou besoins d'accompagnement, contactez un conseiller en services adaptés du SAIDE.

ASTUCE 8 Langage clair et simple

L'adoption d'un langage clair vise à répondre aux besoins des lecteurs et lectrices et à atteindre les résultats escomptés de la communication. Voici quelques conseils pour optimiser la clarté de vos écrits :

Vocabulaire courant

- Privilégiez le langage courant dans la majorité de vos écrits.
- Optez pour des formulations courtes et usuelles.
- Vocabulaire de spécialité

Termes techniques : différentes approches s'offrent à vous

- Expliquer le terme ou fournir des exemples.
- Inclure un synonyme connu entre parenthèses.
- Ajouter un glossaire à votre document.
- Attention aux abréviations : écrivez-les en entier la première fois ou proposez une table des abréviations.

Phrases claires et concises

- Préférez des phrases courtes et simples.
- Répartissez les idées en plusieurs phrases courtes (1 idée par phrase) pour les consignes complexes.
- Utilisez des connecteurs logiques simples entre les idées dans une phrase (mais, ou, donc, etc.).
- Favorisez la voie active des verbes plutôt que la voie passive.

Structure du texte

- Découpez le texte en paragraphes courts et concis (5-6 lignes recommandées).
- Soyez concis en éliminant les informations inutiles, redondantes ou répétitives.

Sources

- [Lignes directrices gouvernement du Canada : langage clair, simple et concis](#)
- [Langage clair et simple : Gouvernement du Québec](#)
- [La simplification des écrits, astuces de base : Ministère de l'Éducation du Qc](#)
- [Guide de rédaction pour une information accessible](#)