

# Communiquer par écrit de façon accessible

## Aide-mémoire

- ✓ Choisir l'essentiel des informations à communiquer. Moins il y en a, mieux c'est. Se mettre dans la peau du public visé : que sait-il et qu'a-t-il vraiment besoin de savoir par ce document? Si possible, laisser un nom et un numéro de téléphone pour que les gens puissent obtenir simplement les informations manquantes.
- ✓ Ordonner et mettre en valeur les informations de base :
  - objectif du document (ce qu'on attend du public ou ce qu'on veut qu'il sache)
  - coordonnées, coûts.
- ✓ Utiliser des phrases simples et courtes : sujet - verbe - complément; affirmative.
- ✓ Utiliser des mots connus dans le langage populaire (concrets).  
Verbes aux temps courants. Verbe d'action plutôt que nom (ex. : *envoyer* plutôt que *envoi*).  
Forme active plutôt que passive (*vous choisirez l'événement pendant l'assemblée* plutôt que *l'événement sera choisi en assemblée*).
- ✓ Utiliser des mots simples à lire, si ces mots sont aussi connus. *Entoure* au lieu d'*encercler*, *numéro* au lieu de *nombre*, mais *écrit* est quand même mieux que *redige* car plus commun.
- ✓ Illustrer, de préférence avec des photos.
- ✓ Créer une mise en page simple et aérée :
  - Placer le plus important en évidence.
  - Éviter les colonnes, les sous-titres et les coupures de mots.
  - Associer images et informations (mais éviter les images superflues).
- ✓ Utiliser un seul type de caractères, avec empattements (sauf pour les titres). Éviter les soulignements, les caractères de fantaisie et l'écriture manuscrite.
- ✓ Utiliser des caractères d'une grosseur minimale de 14 points.