

Tutoriel

La rédaction en écriture simple



Rédaction et édition

Centre FORA
C.P. 56 STN MAIN
HANMER ON P3P 1S9

Tél. : 705 524-3672 ou 1 888 814-4422

Télééc. : 705 524-8535

Courriel : info@centrefora.on.ca

Site Web : www.centrefora.com

Canada 

**EMPLOI
ONTARIO**

Ontario 

Ce service Emploi Ontario est financé en partie par
le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario.

« Réseau ontarien de l'emploi et de la formation. »

Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent
pas nécessairement celles des gouvernements.

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2022, pour cette deuxième édition.

Le Centre FORA permet l'utilisation et la reproduction de ce document à des fins non
commerciales, sans modifier le contenu et à condition de faire mention de la source.

Note : Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe simplifiée.

Table des matières

Introduction.....	4
Qu'est-ce que l'écriture simple?	4
Pourquoi utiliser l'écriture simple?	4
Mythes.....	4
Questions à se poser avant de rédiger.....	5
Les principes de l'écriture simple.....	6
Principe n° 1	6
Rédiger des phrases courtes.	
Principe n° 2	6
Utiliser des mots simples plutôt que des mots complexes.	
Principe n° 3	7
Éviter les mots inutiles.	
Principe n° 4	7
Bien utiliser la langue.	
Principe n° 5	8
Éviter deux pièges de la langue.	
Principe n° 6	8
Utiliser des phrases actives plutôt que passives.	
Principe n° 7	9
Organiser le texte.	
Principe n° 8	9
Faire attention à la mise en page et à l'apparence.	
Principe n° 9	10
Tenir compte du niveau de lecture.	
Principe n° 10	12
Écrire pour s'exprimer et non pour impressionner.	
Niveau débutant.....	13
Niveau intermédiaire.....	14
Niveau avancé.....	15
Test de lisibilité de Gunning.....	16
Révision des textes.....	20
Conclusion.....	20

Introduction

Ce tutoriel *La rédaction en écriture simple* a pour but de vous informer sur les principes de l'écriture simple. Ils vous guideront dans l'élaboration de ressources pour les adultes.

Qu'est-ce que l'écriture simple?

L'écriture simple est un moyen de présenter l'information pour que ce soit simple à lire et à comprendre pour tous les lecteurs.

L'écriture simple :

- évite les ambiguïtés
- utilise un langage simple et courant
- vise la clarté sans changer le message
- tient compte de la présentation de l'information

Pourquoi utiliser l'écriture simple?

Les textes et documents en écriture simple sont plus faciles à comprendre pour :

- les faibles lecteurs
- le public en général
- les nouveaux arrivants
- les personnes apprenantes dont le français n'est pas la langue maternelle

En tant que formateur et formatrice, l'écriture simple vous aide à :

- vous mettre à la place de votre lecteur
- rédiger des documents aérés et lisibles
- réutiliser le matériel que vous avez créé
- reconnaître les besoins de votre clientèle
- gagner du temps à expliquer l'information
- déterminer les parties du message qui sont importantes
- établir un ordre de priorité pour aider à la compréhension
- encourager les personnes apprenantes à lire les documents



Mythes

Avant de découvrir des stratégies gagnantes, regardons des mythes entourant la rédaction de l'écriture simple.

a) L'écriture simple prend trop de temps.

Écrire en utilisant un langage clair peut prendre un peu plus de temps.

Par contre, avec la pratique, ceci devient de plus en plus facile et rapide.

À la longue, vous gagnerez du temps, car vous aurez moins besoin d'expliquer le texte et les personnes apprenantes pourront progresser plus rapidement dans leur apprentissage.

b) Ce que j'ai à dire ne peut pas être écrit simplement.

Utiliser un vocabulaire avancé ou spécialisé ne veut pas dire que le texte est meilleur ou plus valide. Souvent, ceci ne fait que rendre le texte plus difficile à lire. Il est important d'expliquer les termes techniques s'il faut s'en servir. De plus, ajouter du visuel pour appuyer ces termes et expliquer le vocabulaire spécialisé.

c) La personne apprenante lit assez bien et comprend les textes qu'on lui donne.

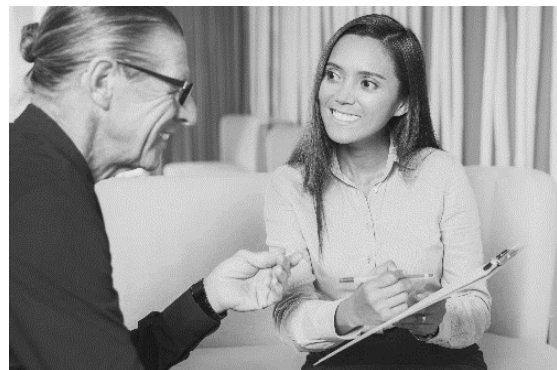
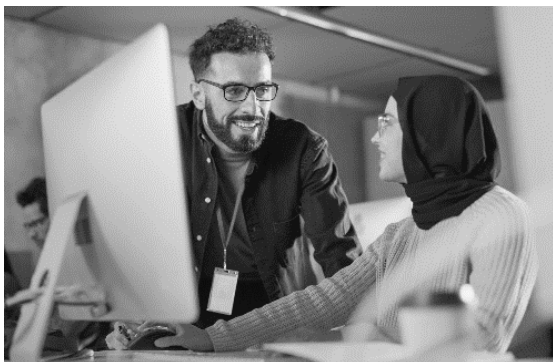
Selon l'Enquête internationale sur l'alphabétisation et les compétences des adultes (2003)¹, 55 % des adultes francophones de l'Ontario ont des difficultés à lire et à comprendre ce qu'ils lisent (ou 12 millions de Canadiens de plus de 16 ans). Pour cette raison, la grande majorité du matériel écrit devrait être rédigé dans un langage simple. Ceci permet de trouver l'information plus rapidement et de mieux l'interpréter. Si quelque chose semble compliqué ou difficile à lire et à comprendre, les personnes apprenantes pourraient simplement l'ignorer. Elles peuvent se sentir découragées et sont mal à l'aise de vous le dire.

d) Le document sera simple et ennuyant.

Avez-vous déjà entendu l'expression «Moins, c'est plus!»? Il est possible de simplifier un texte et de le rendre attrayant.

Questions à se poser avant de rédiger

- Qui sont mes lecteurs cibles?
- De quel type de document s'agit-il?
- Quels sont leurs besoins et leurs habiletés?
- Quelles informations sont essentielles pour communiquer le message?
- Quel est le but du document? (informer, faire la résolution de problème, prendre une décision, etc.)



¹ <http://www.coalition.ca/fiches-information/quelques-statistiques.html>

Les principes de l'écriture simple

Il est plus facile de rédiger un texte à un niveau «avancé». Par contre, utiliser un langage simple, clair et concis permet à toute personne de lire le message et de comprendre le contenu.

Pour l'écriture simple et efficace, suivez ces 10 principes de base.

Principe n° 1

Rédiger des phrases courtes.

Varié la longueur des phrases pour éviter d'ennuyer les lecteurs. Les phrases suivent l'ordre habituel : sujet – verbe – complément.

Les phrases :

- ont entre 15 et 20 mots
- ont une idée par phrase
- ont une ponctuation simple

Voici un exemple.

Phrase longue

Vous devez faire parvenir votre paiement à l'adresse de retour qui est indiquée sur l'enveloppe dans le coin supérieur droit.

Phrase courte

Faites parvenir votre paiement à l'adresse indiquée sur l'enveloppe.

Principe n° 2

Utiliser des mots simples plutôt que des mots complexes.

Les mots plus complexes sont parfois nécessaires pour s'exprimer clairement.

Si un mot plus court donne le même message, il vaut mieux l'utiliser.

Sinon, il faut expliquer les mots difficiles dans la phrase.

À retenir!

- Utiliser des mots simples et familiers.

Voici un exemple.

Plus compliqué : «Dépêche-toi!», rétorque-t-il.

Plus simple : «Dépêche-toi!», dit-il.

Mots plus compliqués → **Mots plus simples**

accomplir

faire

solliciter

demander

assistance

aide

Principe n° 3

Éviter les mots inutiles.

Sélectionnez l'information pertinente pour les lecteurs. Les mots et les informations inutiles alourdissent la lecture. Par contre, répéter le même mot aide les lecteurs à comprendre le texte.

À retenir!

- Éviter les mots inutiles.
- Utiliser le même mot au lieu d'un synonyme.
- Choisir l'information pertinente au message à transmettre.

Voici un exemple.

Mots inutiles	➔	Mots à utiliser
prendre en considération		considérer
au cas où		si

Principe n° 4

Bien utiliser la langue.

Ces lignes directrices de base sont recommandées pour une bonne utilisation de la langue.

- Lorsque possible, éviter d'alourdir le texte avec le masculin/féminin. Utiliser plutôt un terme neutre.
Exemple : Utiliser «les personnes apprenantes» ou «la clientèle» plutôt que «les apprenants/apprenantes» ou «les clients et clientes».
- En utilisant un mot avec un trait d'union à la fin de la ligne, le mot entier et le trait d'union devraient être déplacés à la ligne suivante. En général, on ne termine pas une ligne par un trait d'union.
- Les numéros 1 à 10 peuvent être écrits sous forme alphabétique (un, deux... dix), mais au-delà de 10, les numéros doivent être écrits sous forme numérique (11, 12, 13...).
- Il est suggéré d'utiliser des lettres majuscules et minuscules. L'utilisation de lettres majuscules défait la forme du mot et rend la lecture plus difficile.
- Ne pas séparer un nombre du nom qu'il accompagne ou un nom de son déterminant.
Exemples : «En tout, **35 personnes** sont venues.»
 «**Le livre** est ouvert.»
Garder «**35 personnes** sur une même ligne.
Garder «**Le livre**» sur une même ligne.

Principe n° 5

Éviter deux pièges de la langue.

1. Attention aux abréviations dans un texte! Il est préférable d'écrire les mots au long pour les lecteurs en ajoutant l'abréviation en parenthèses.
2. Attention aux faux amis! Les faux amis sont des paires de mots dans deux langues qui se ressemblent, mais qui n'ont pas le même sens. Utiliser les faux amis peut confondre le lecteur.

Exemple de faux amis			
Anglais	Français	Mauvais terme	Pourquoi ce terme ne va pas
to achieve	réaliser	achever	«achever» veut dire «finir une chose commencée» (to complete)
actually	en fait	actuellement	«actuellement» veut dire «à l'heure actuelle» (at present)
to support (a cause, a person)	soutenir	supporter	«supporter» signifie «endurer» (to tolerate)
comprehensive	complet	compréhensif	«compréhensif» veut dire «qui comprend les autres» (understanding)

Pour d'autres exemples de faux amis, vous pouvez consulter le site suivant :

<http://www.intellego.fr/soutien-scolaire-5eme/aide-scolaire-anglais-lv1/liste-des-faux-amis-anglais/1275>

À retenir!

- Écrire les abréviations au long.
- Choisir le bon mot pour le sens voulu.

Principe n° 6

Utiliser des phrases actives plutôt que passives.

La phrase passive a plus de mots et change la direction de l'action. Les lecteurs doivent travailler plus fort pour comprendre le sens voulu.

La phrase active se lit plus facilement et est plus facile à comprendre. Il faut utiliser des verbes au présent et non au passé simple.

Utiliser :

- des phrases actives
- des structures de phrases simples
- des verbes au présent de l'indicatif

Voici un exemple.

Phrase passive : Quand une application de cire est faite à cette surface, un éclat lui est conféré.

Phrase corrigée : Une application de cire éclaire cette surface.

Principe n° 7

Organiser le texte.

Un texte bien organisé permet au lecteur de trouver l'information importante plus facilement. L'information peut être présentée sous forme de paragraphe, de liste, de diagramme, etc. Les idées principales devraient toujours se situer au début du texte pour attirer l'attention du lecteur.

À retenir!

- Organiser l'information logiquement.
- Présenter l'information de différentes façons.
- Écrire des phrases complètes seulement lorsqu'il est logique de le faire.
- Énumérer les points en style télégraphique dans la même forme grammaticale.
- Utiliser des titres qui résument le texte.

Voici un exemple.

Veuillez nous faire parvenir le formulaire de demande d'emploi, votre lettre de présentation et une copie de votre curriculum vitæ par courriel.

Information mieux présentée :

Veuillez nous faire parvenir par courriel :

- le formulaire de demande d'emploi
- votre lettre de présentation
- une copie de votre curriculum vitæ.

Principe n° 8

Faire attention à la mise en page et à l'apparence.

L'apparence du texte est importante. Il faut capter l'attention du lecteur et le rendre facile à lire.

À retenir!

- Aérer le texte et grouper les idées.
- Utiliser des titres et des sous-titres.
- Justifier le texte à la gauche seulement.
- Utiliser des images, des graphiques, etc.
- Imprimer le texte noir sur du papier blanc.
- Limiter la quantité d'information sur la page.
- Éviter d'écrire des mots en majuscules et en italique.
- Utiliser une police facile à lire comme Arial (12 pt) utilisée dans ce document.

Principe n° 9

Tenir compte du niveau de lecture.

L'écriture simple est liée au niveau de lecture du public. Comme ceci varie d'une personne à l'autre, il vaut mieux rédiger pour un public général afin que chacun puisse comprendre le texte.

Niveaux de lecture en français – public général = 5^e à 8^e année

Pour le grand public dont la première langue est le français, il faut rédiger des textes en anglais à un niveau de 4^e et 5^e année.

La plupart des articles dans les journaux sont écrits à un niveau de lecture pour le public général.

Astuces de rédaction pour le public général :

- phrases de 15 à 20 mots
- plus grand nombre de phrases
- phrases courtes ayant seulement une idée

Exemple d'un texte rédigé à deux niveaux de lecture

Texte 1 plus compliqué : La protection naturelle contre l'infection

C'est la saison des rhumes, des maladies et des infections respiratoires. La prévention est très importante pour éviter la propagation des virus et des bactéries. De plus, la nature nous offre des produits qui peuvent soutenir notre système immunitaire et nous aider à combattre la maladie.

Se laver les mains aide grandement à réduire les risques d'infection. Les rhumes se propagent facilement par le contact des mains.

Réduire le stress constitue une autre méthode de prévention. Le stress psychologique ou physiologique peut avoir des effets néfastes sur le corps. Les techniques de détente favorisent la relaxation musculaire et réduisent la tension, l'anxiété et le stress. L'activité physique est aussi un moyen de réduire le stress.

En période de stress, il arrive souvent qu'on mange plus de sucre et de farine raffinée. Un régime abondant en fruits et en légumes favorise un système immunitaire sain. Le rôle des globules blancs est de détruire les virus et les bactéries. Consommer du sucre réduit leur activité normale, ce qui augmente les risques d'infection.

Selon Tracy Gilbert, docteure et naturopathe, pour aider le corps à se protéger contre les virus, il est essentiel de boire la moitié de son poids en onces d'eau par jour. Par exemple, une personne pesant 150 livres (68 kg) devrait consommer 75 onces d'eau (2,2 L). L'eau garde le corps hydraté et permet la détoxification par la sécrétion nasale, les larmes, la salive, la sueur, etc.

La prévention est la façon idéale de réduire les risques de maladie. Par ailleurs, les vitamines, les minéraux et les herbes complètent très bien un régime alimentaire sain. La vitamine C, le zinc, l'échinacée et les probiotiques sont des suppléments qui stimulent et soutiennent le bon fonctionnement du système immunitaire. Ils peuvent également réduire la sévérité des symptômes.

Ce premier texte peut être difficile pour les raisons suivantes :

- les mots sont complexes
- il y a plus d'une idée par phrase
- les structures des phrases varient
- plusieurs mots ont 3 ou 4 syllabes
- les phrases sont longues et complexes
- il peut être difficile de comprendre les mots et les idées

Texte simplifié : Se protéger contre l'infection

C'est la saison des rhumes.

La prévention est importante.

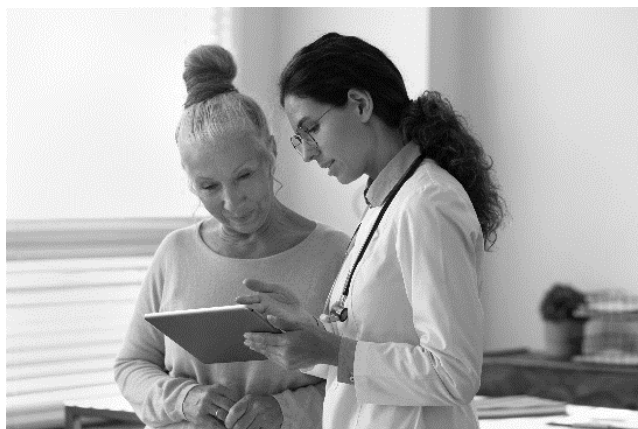
Voici des stratégies pour combattre la maladie :

- Se laver les mains pour réduire les risques d'infection.
Par exemple, les rhumes se transmettent par le contact des mains.
- Faire de l'activité physique pour réduire le stress.
- Faire des exercices de détente pour relaxer les muscles et réduire la tension.
- Boire de l'eau pour aider le corps à se protéger contre les virus.
- Prendre des suppléments pour aider le système immunitaire.
Par exemple, il y a la vitamine C, le zinc et les probiotiques.

Ce deuxième texte simplifié permet de rejoindre plus de lecteurs.

À ce niveau :

- les mots sont simples
- les phrases sont simples
- la structure des phrases se répète
- les phrases ont seulement une idée
- la plupart des mots ont 2 ou 3 syllabes



Principe n° 10

Écrire pour s'exprimer et non pour impressionner.

Connaitre les caractéristiques des niveaux de lecture aide à rédiger selon les paramètres nécessaires pour faire comprendre un message. Ceci permet d'écrire pour s'exprimer et non pour impressionner.

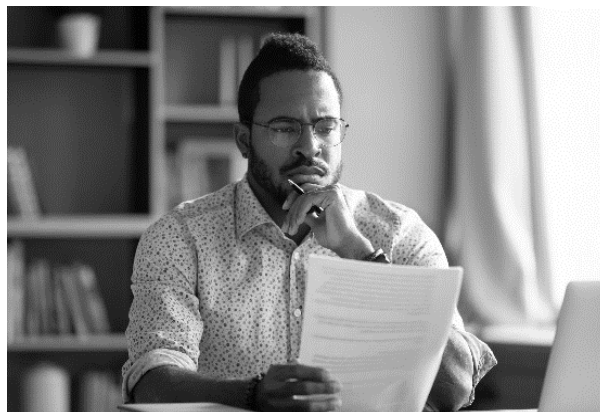
Pour bien exprimer votre message :

- décider du niveau de lecture visé avant de rédiger le texte
- organiser les idées
- relire et adapter les textes en vue du niveau visé

Exemple : Niveaux d'écriture

En formation des adultes, l'écriture simple demande des efforts. Il faut :

- Organiser l'information logiquement.
- Donner toute l'information aussi brièvement que possible.
- Imaginer clairement la clientèle visée et ses besoins, ses intérêts et ses difficultés.
- Décider du niveau de lecture approprié avant de commencer à rédiger.
- Présenter l'information de diverses façons :
 - diagrammes
 - graphiques
 - listes
 - cartes
 - questionnaires
- Susciter l'intérêt des lecteurs dès le début du texte.
- Choisir des expressions et des mots que les personnes apprenantes connaissent bien.
- Varier la longueur des phrases.
- Utiliser un vocabulaire qui s'adresse aux personnes visuelles, auditives ou kinesthésiques.
- Assurer également une représentation des divers groupes (ethnicité, âge, etc.) de personnes.



Niveau débutant

Le texte

- le format est très simple
- le texte est simple et direct
- le texte suit un certain rythme
- l'idée principale ressort au tout début
- l'idée du texte est reflétée dans le titre
- le texte contient 8 à 12 phrases simples
- les idées sont claires et bien organisées
- le texte comprend un seul paragraphe court
- la longueur du texte est entre 80 et 100 mots
- le texte n'est pas alourdi par des phrases enchâssées (des subordinées)

La phrase

- la forme active du verbe
- une seule idée par phrase
- l'ordre habituel : sujet – verbe – complément
- la ponctuation de base : la virgule, le point, le point d'interrogation et le point d'exclamation
- des phrases courtes (maximum de 10 mots) ayant un seul verbe conjugué
 - Exemple : L'éducatrice parle aux enfants.
- la phrase déclarative de préférence
 - Exemple : En avril, il pleut souvent.
- pas plus de deux mots dans un complément de phrase
 - Exemple : **En décembre**, Paul installe ses pneus d'hiver.
- des formules à éviter :
 - Il semble que
 - Il faut que
 - Il y a

Le mot

- la répétition de mots clés
- le verbe au présent, de préférence
- les mots de deux syllabes ou moins
- l'utilisation du sens propre du mot (non figuré)
- un vocabulaire adapté au vécu des personnes apprenantes

Niveau intermédiaire

Le texte

- un format simple
- un seul texte dans l'activité
- une quantité limitée d'information
- le texte contient de 12 à 20 phrases
- la longueur du texte : 100 à 200 mots
- le texte comprend jusqu'à une page de long
- quelques phrases enchâssées (subordonnées)
- des textes de description, de narration et d'information

La phrase

- l'ordre habituel : sujet – verbe – complément
- des phrases plus longues (maximum de 15 mots)
- la ponctuation à inclure : le deux points et le point-virgule
- pas plus de quatre mots dans un complément de phrase
Exemple : **Durant ces deux semaines**, le formateur a reçu quatre appels.
- un seul verbe conjugué par phrase ou une phrase enchâssante courte avec une ou deux courtes subordonnées pourvu que la phrase se lise à un rythme très naturel
Exemple : Le camionneur **qui parle** est mon cousin.

Le mot

- les quatre temps connus des verbes à l'indicatif :
 - présent
 - passé composé
 - futur
 - imparfait
- un vocabulaire familier, mais un peu plus enrichi
- les mots de deux syllabes ou moins et quelques mots de trois syllabes ou plus
- la présentation du pronom en évitant l'utilisation de plusieurs pronoms dans une même phrase
Exemple : utiliser «Elle donne le livre **à Paul**», plutôt que «Elle **lui** donne le livre ».

Niveau avancé

Le texte

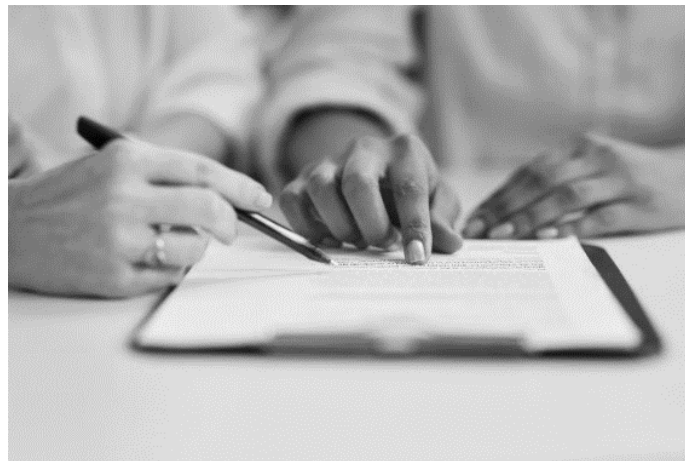
- plus de 20 phrases
- un format assez complexe
- la longueur du texte : 200 mots et plus
- l'activité peut comprendre plus d'un texte
- généralement le texte a plus d'un paragraphe
- des textes de description, de narration, d'information et de persuasion

La phrase

- des phrases plus descriptives
- des phrases plus longues (maximum de 25 mots)
- la ponctuation à inclure : les parenthèses, le trait d'union, les guillemets et autres
- l'introduction de subordonnées plus longues dans la mesure où la phrase se lit bien
Exemple : L'ouvrier **qui décharge les marchandises du camion** s'appelle Henri.

Le mot

- le sens et l'utilisation du mot déterminés par le contexte de l'histoire
- l'utilisation occasionnelle de nouveaux temps de verbes :
 - subjonctif
 - impératif
 - conditionnel
- un vocabulaire spécialisé pourvu qu'il ne nuise pas à la compréhension générale du texte
- les mots de deux syllabes ou moins et de trois syllabes ou plus



Test de lisibilité de Gunning

Pour vérifier la lisibilité des documents que vous rédigez, servez-vous du test de lisibilité de Gunning. Ce test est disponible en ligne², cependant voici des exemples à essayer vous-même.

Règles de syllabation :

- Le «e» muet est prononcé, donc compté comme syllabe.
Exemple : lé-gu-me, pro-pa-gent
- Les groupes «ien», «ian», «ion», «ui», «ié», «ia», «io» comptent pour une seule syllabe. Exemple : pro-duit, chien

Note : Dans les textes qui suivent, les mots de trois syllabes ou plus sont en rouge et soulignés pour vous permettre de les compter facilement.

Exemple 1 : Reprenons le texte **La protection naturelle contre l'infection.**

C'est la saison des rhumes, des maladies et des infections respiratoires. La prévention est très importante pour éviter la propagation des virus et des bactéries. De plus, la nature nous offre des produits qui peuvent soutenir notre système immunitaire et nous aider à combattre la maladie.

Se laver les mains aide grandement à réduire les risques d'infection. Les rhumes se propagent facilement par le contact des mains.

Réduire le stress constitue une autre méthode de prévention. Le stress psychologique ou physiologique peut avoir des effets néfastes sur le corps. Les techniques de détente favorisent la relaxation musculaire et réduisent la tension, l'anxiété et le stress. L'activité physique est aussi un moyen de réduire le stress.

En période de stress, il arrive souvent qu'on mange plus de sucre et de farine raffinée. Un régime abondant en fruits et en légumes favorise un système immunitaire sain. Le rôle des globules blancs est de détruire les virus et les bactéries. Consommer du sucre réduit leur activité normale, ce qui augmente les risques d'infection.

Selon Tracy Gilbert, docteure et naturopathe, pour aider le corps à se protéger contre les virus, il est essentiel de boire la moitié de son poids en onces d'eau par jour. Par exemple, une personne pesant 150 livres (68 kg) devrait consommer 75 onces d'eau (2,2 L). L'eau garde le corps hydraté et permet la détoxification par la sécrétion nasale, les larmes, la salive, la sueur, etc.

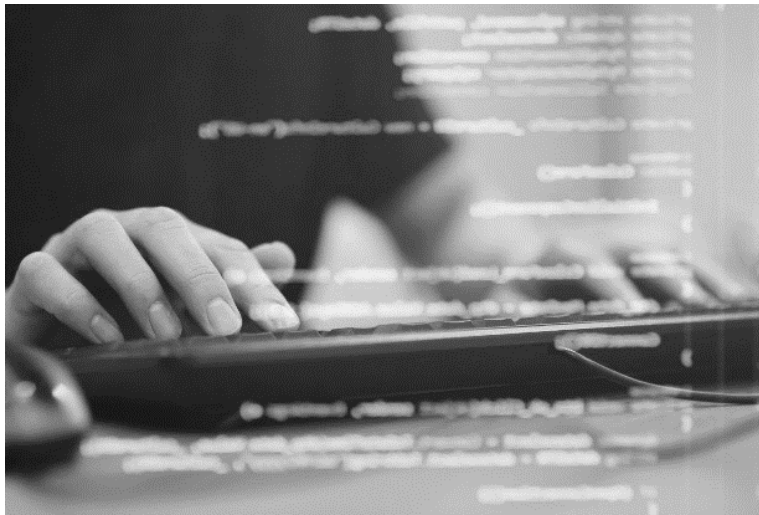
La prévention est la façon idéale de réduire les risques de maladie. Par ailleurs, les vitamines, les minéraux et les herbes complètent très bien un régime alimentaire sain. La vitamine C, le zinc, l'échinacée et les probiotiques sont des suppléments qui stimulent et soutiennent le bon fonctionnement du système immunitaire. Ils peuvent également réduire la sévérité des symptômes.

² Exemple de lien : <http://gunning-fog-index.com/fog.cgi>

À noter que le compte des syllabes peut contenir des erreurs, mais ce lien donne une bonne idée de l'indice de Gunning.

Test de lisibilité Gunning

Nombre de mots :	295
Nombres de phrases :	20
Nombre moyen de mots par phrase =	295 mots / 20 phrases = 14,75
Nombre de mots de trois syllabes ou plus :	88 mots
Pourcentage de mots de plus de trois syllabes =	88 mots de 3 syllabes ou plus / 295 mots x 100 = 29,83
Résultat :	$(14,75 + 29,83) \times 0,4 = 17,83$
Pour qu'un document soit lisible et facile à comprendre pour le grand public, la cote doit être inférieure à 12.	



Exemple 2

Regardons maintenant une partie du texte **Se protéger contre l'infection.**

C'est la saison des rhumes.

La prévention est importante.

Voici des stratégies pour combattre la maladie :

Se laver les mains pour réduire les risques d'infection.

Par exemple, les rhumes se transmettent par le contact des mains.

Faire de l'activité physique pour réduire le stress.

Faire des exercices de détente pour relaxer les muscles et réduire la tension.

Boire de l'eau pour aider le corps à se protéger contre les virus.

Prendre des suppléments pour aider le système immunitaire.

Par exemple, il y a la vitamine C, le zinc et les probiotiques.

Test de lisibilité Gunning

Nombre de mots :	92
Nombres de phrases :	10
Nombre moyen de mots par phrase =	92 mots / 10 phrases = 9,2
Nombre de mots de trois syllabes ou plus :	23 mots
Pourcentage de mots de plus de trois syllabes =	23 mots de 3 syllabes ou plus / 92 mots x 100 = 25
Résultat :	(9,2 + 25) x 0,4 = 13,68
Pour qu'un document soit lisible et facile à comprendre pour le grand public, la cote doit être inférieure à 12.	

Exemple 3

Peut-on simplifier le texte encore plus? Essayons pour voir...

C'est la saison des rhumes.

La prévention est importante :

Se laver les mains réduit le transfert des maladies.

L'exercice réduit le stress.

La détente relaxe les muscles et réduit la tension.

L'eau protège le corps contre les virus.

La vitamine C aide le système immunitaire. Le zinc aussi.

Test de lisibilité Gunning

Nombre de mots :	48
Nombres de phrases :	7
Nombre moyen de mots par phrase =	48 mots / 7 phrases = 6,86
Nombre de mots de trois syllabes ou plus :	10 mots
Pourcentage de mots de plus de trois syllabes =	10 mots de 3 syllabes ou plus / 45 mots x 100 = 22,22
Résultat :	$(6,86 + 22,22) \times 0,4 = 11,63$

Ce document est donc lisible et facile à comprendre pour le grand public, car la cote est inférieure à 12.

Ce test de lisibilité est une bonne technique de révision. Il permet de détecter les mots complexes et les mots de trois syllabes ou plus. Si le texte est trop complexe, il est recommandé de l'adapter à un niveau de lecture pour le public général.

Révision des textes

Après la rédaction d'un texte de niveau 1, il faut relire le texte et le réviser pour tenir compte des éléments suivants :

- Le texte est aéré.
- Les phrases sont actives.
- Les verbes sont au présent.
- Le texte s'adresse au lecteur.
- La ponctuation est appropriée.
- Le vocabulaire est clair et simple.
- Les phrases ont de 15 à 20 mots.
- Les phrases ont seulement une idée.
- La majorité des mots ont 2 syllabes ou moins.
- Le niveau de lecture du texte vise le public général.
- La présentation visuelle, les graphiques, les illustrations, les puces, les titres et les sous-titres appuient le texte.

Conclusion

L'écriture simple vise à énoncer un message pour que la personne qui le lit puisse le comprendre immédiatement. Il faut utiliser un vocabulaire précis, concret et des mots de tous les jours. Utiliser un langage courant donne aux faibles lecteurs la chance de comprendre le texte. En produisant des textes clairs, les formatrices deviennent efficaces. Elles pourront communiquer avec un plus grand nombre de lecteurs et pourront davantage appuyer les personnes apprenantes à atteindre leurs objectifs.

Le Centre FORA vous remercie de votre participation. Nous espérons que ce tutoriel vous sera utile. Merci!

