

Conseils pour rédiger un texte en langage clair

La rédaction en langage clair aide le public à comprendre un message la première fois qu'il le lit.

Il y a cinq étapes simples à suivre lorsque vous rédigez un texte en langage clair :

1. **Écrivez pour votre auditoire** : Utilisez des mots et des concepts que votre auditoire comprendra.
2. **Utilisez une voix active** : Écrivez au présent et gardez les messages positifs.
3. **Utilisez des mots courants** : Évitez toujours le jargon, les abréviations et les acronymes. N'oubliez pas d'utiliser un langage inclusif.
4. **Ajoutez une touche personnelle** : Utilisez un ton conversationnel et écrivez à la première et à la deuxième personne.
5. **Utilisez des phrases courtes** : Supprimez les mots déroutants et inutiles.

Testez le niveau de lecture :

Essayez d'écrire à un niveau de lecture de 8e année ou moins. Pour afficher le niveau de lecture d'un document, utilisez l'outil Éditeur dans Microsoft Word. Cet outil se trouve dans le menu « Accueil ».

Autres conseils utiles pour améliorer l'accessibilité :

- Utilisez une police Sans-Serif lisible, comme Arial, Calibri ou Verdana.
- Sélectionnez une taille de police d'au moins 12 points.
- Ajoutez des en-têtes pour structurer les documents.
- Assurez-vous qu'entre les couleurs du texte et du fond, il y a un contraste d'au moins 80 %.
- Utilisez un texte descriptif pour les hyperliens.
- Prévoyez un texte alternatif pour les images et les signatures numériques.

Autres ressources :

Visitez le site AccessibiliteMB.ca pour obtenir des ressources supplémentaires sur la création de documents accessibles.

Ces renseignements sont accessibles dans d'autres formats, sur demande.