



CODAC NB

Conseil pour le développement
de l'alphabétisme et des compétences
des adultes du Nouveau-Brunswick

Webinaire
Écrire pour être compris
25 mars 2020

Geoffroy Krajewski

PLAN DE LA PRÉSENTATION

Introduction – Les enjeux liés à la littératie

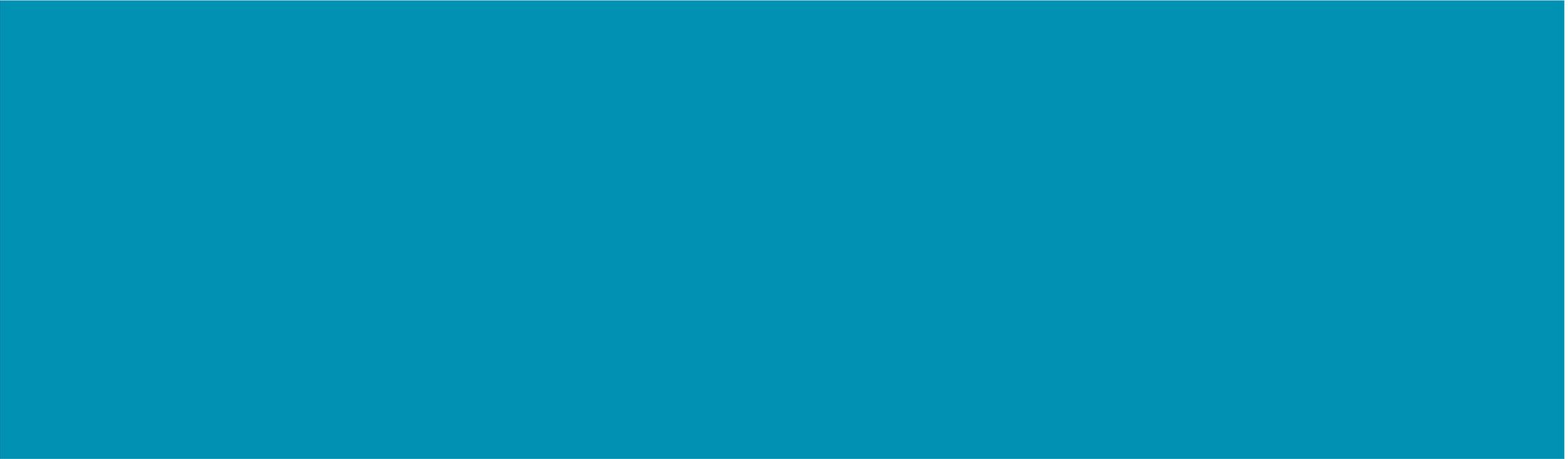
Le langage clair – La règle des 3R :

- Réfléchir
- Rédiger
- Réviser



INTRODUCTION

LES ENJEUX LIÉS À LA LITTÉRATIE



QU'EST-CE QUE LA LITTÉRATIE?

Il s'agit de l'aptitude à comprendre et à utiliser l'information écrite et orale dans la vie courante, à la maison, au travail et dans la collectivité en vue d'atteindre des buts personnels et d'étendre ses connaissances et ses capacités.

On utilise donc la lecture et l'écriture pour apprendre et acquérir d'autres compétences.

LES ENJEUX LIÉS À LA LITTÉRATIE

- Le Programme pour l'évaluation internationale des compétences des adultes (PEICA) est une initiative de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).
- Il s'agit d'une enquête menée dans 40 pays et régions portant sur les compétences des adultes âgés de 16 à 65 ans. L'enquête mesure les compétences suivantes :
 - Littératie
 - Numératie
 - Résolution de problèmes dans des environnements technologiques
- Statistique Canada a mené l'enquête au Canada.

LES ENJEUX LIÉS À LA LITTÉRATIE

Les niveaux de littératie selon le PEICA

Niveau 1

- ✓ Reconnaît un ou deux mots qui sont familiers dans un texte simple
- ✓ Excellente mémoire et recours à des stratégies

Niveau 2

- ✓ Textes courts écrits en langage clair
- ✓ Évite de lire

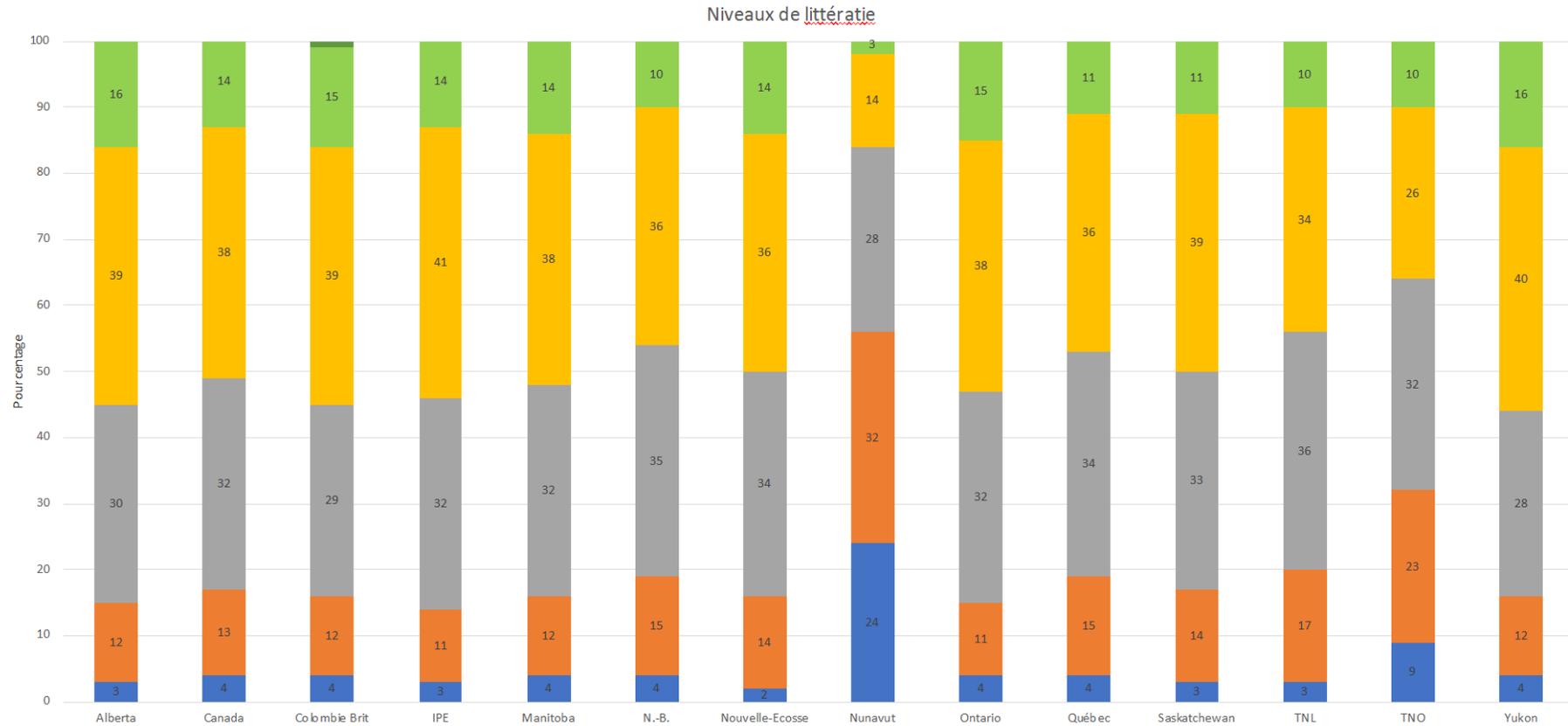
Niveau 3

- ✓ Comprend les informations écrites
- ✓ Difficultés sur des termes techniques

Niveau 4 et 5

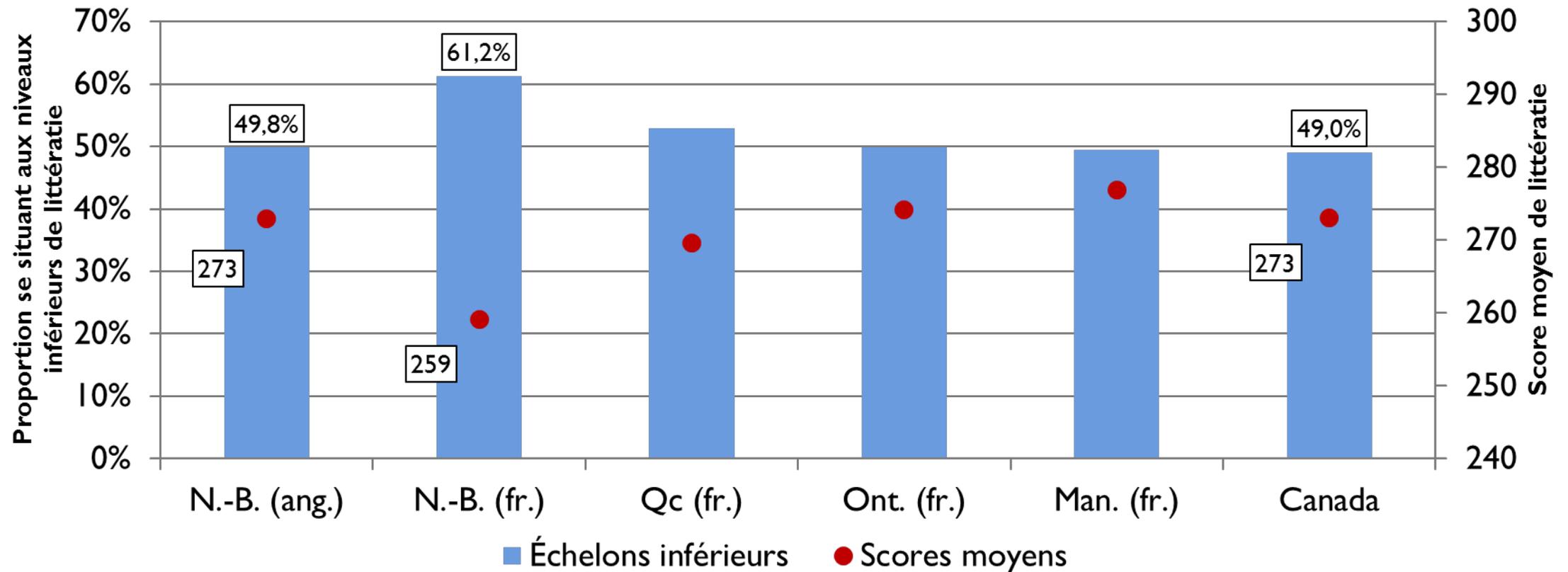
- ✓ Comprend les textes complexes

Niveau 0
 Niveau 1
 Niveau 2
 Niveau 3
 Niveaux 4-5



Source : <http://www.peicacda.ca/628/CANADA.html>

LES ENJEUX LIÉS À LA LITTÉRATIE



Source : PEICA (2012).

LA LITTÉRATIE EN SANTÉ

La **littératie en santé** désigne la capacité d'un individu à **trouver** de l'information sur la santé, à la **comprendre** et à **l'utiliser** et **l'évaluer** dans le but d'améliorer sa propre santé ou de développer son autonomie dans le système de santé.



LA LITTÉRATIE EN SANTÉ

Selon un article paru en 2013 dans l'Association canadienne de protection médicale (ACPM), certaines études ont démontré que la plupart des patients oublie jusqu'à **80 %** des conseils qui leur sont donnés dès qu'ils quittent le cabinet du médecin ou la clinique.

Mieux vaut donc prévoir de la documentation écrite pour les patients. Mais encore faut-il que cette communication soit comprise...

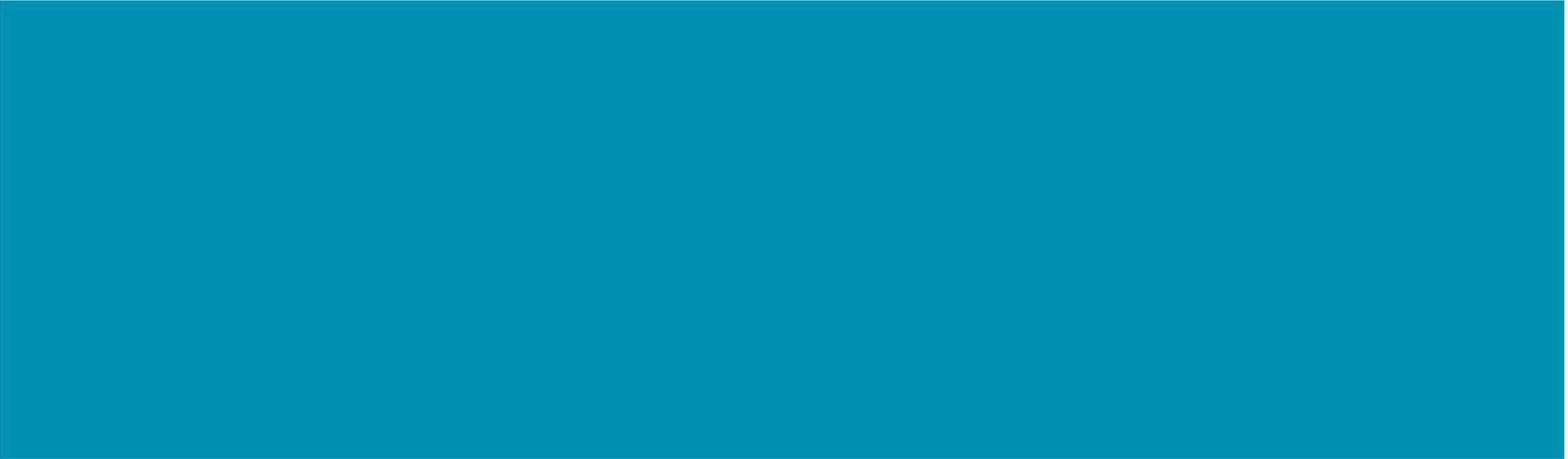
Plus le niveau de littératie est faible, plus les individus auront de la difficulté à comprendre toute l'information qui est diffusée sur la santé et sur la prévention des maladies ou des traumatismes.

Le rôle des professionnels de la santé est donc de réduire les difficultés de compréhension en modifiant leur manière de communiquer.

Pour y arriver  le langage clair.



LE LANGAGE CLAIR



LE LANGAGE CLAIR – QU'EST-CE QUE C'EST?

Écrire en langage clair, c'est :

- Écrire un message pour que le plus grand nombre de personnes le comprennent immédiatement.
- Réduire les efforts cognitifs du traitement de l'information.
- Expliquer avec clarté des concepts plus complexes.

C'est à nous de faire l'effort nécessaire pour être bien compris.

C'est le gage d'une communication écrite efficace et réussie.



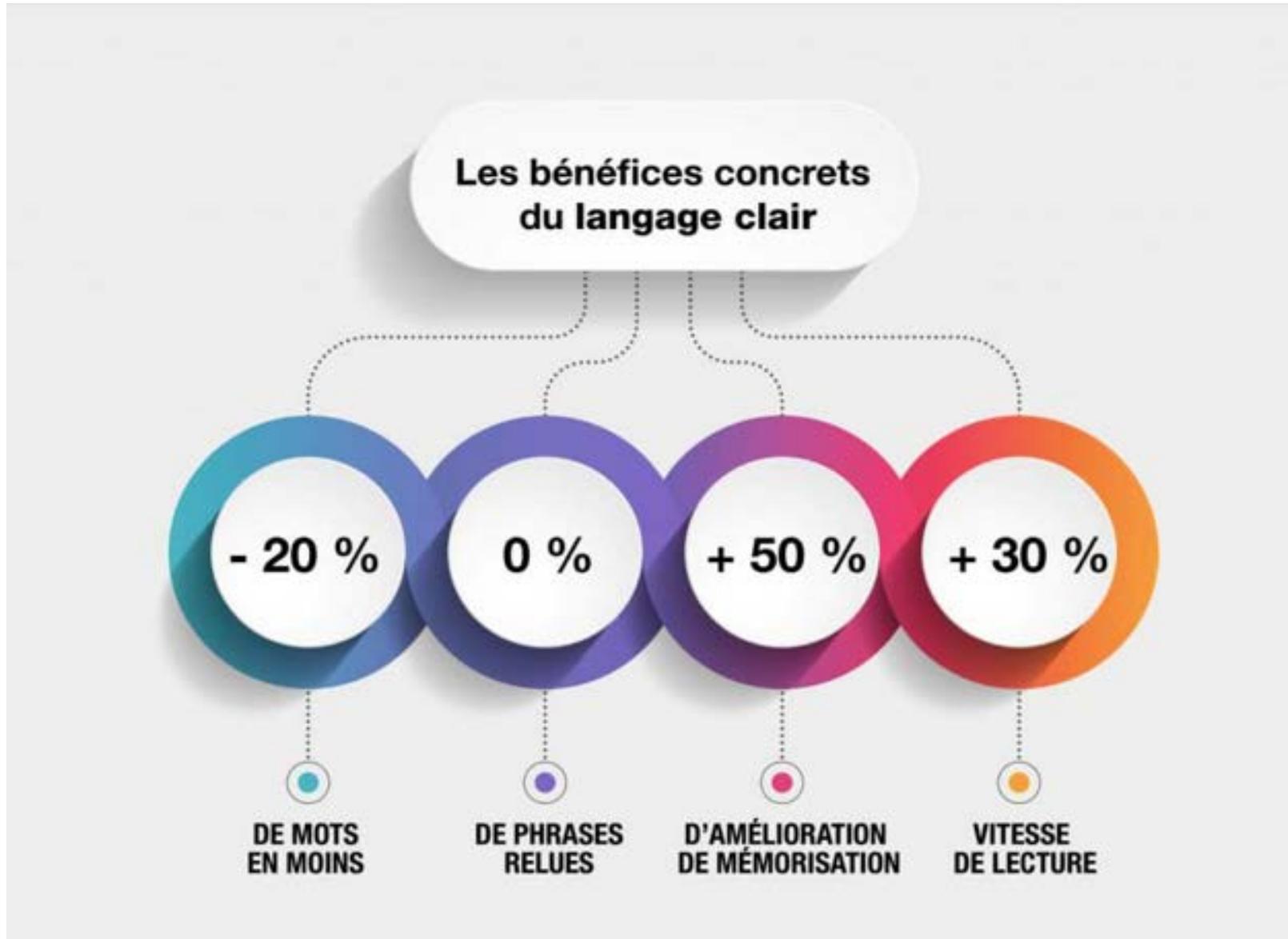
Une communication est claire lorsqu'elle est **rédigée, structurée et présentée** de façon à permettre au lecteur de **trouver** facilement ce qu'il cherche, de **comprendre** ce qu'il trouve et de bien **utiliser** l'information. (Source : International Plain Language Federation)

Un texte est clair si le lecteur a compris l'essentiel du message après l'avoir lu une seule fois!

QUELS SONT LES AVANTAGES DU LANGAGE CLAIR?

Le langage clair permet :

- D'augmenter la lisibilité du texte.
- De gagner en efficacité : si votre texte est clair, votre lecteur aura tendance à faire ce que vous souhaitez qu'il fasse.
- D'informer le plus de personnes possible.
- De gagner du temps et de l'argent : moins de questions, moins de confusion et moins d'erreurs suite à des incompréhensions.
- D'inspirer confiance au lecteur.



Source : <https://www.labrador-company.fr/langage-clair-information-entreprise/>

LE LANGAGE CLAIR : COMMENT S'Y PRENDRE?

La règle des « 3 R » :

- Réfléchir
- Rédiger
- Réviser



RÉFLÉCHIR

QUESTIONS À SE POSER

L'étape de pré-écriture est une étape qui vous fera gagner du temps et de l'énergie à plus long terme.

QUESTIONS À SE POSER

- Quel est le sujet?

Déterminer 2-3 messages clés - Pertinence de l'information - Information concise - Qui? Quand? Quoi? Comment? Où? Pourquoi? Combien?

- Quel est l'objectif?

Informé? Convaincre? Inviter? Expliquer?

- Qui est le public cible?

Quelle est sa connaissance du sujet? Son niveau de littératie? Quel est son état d'esprit?

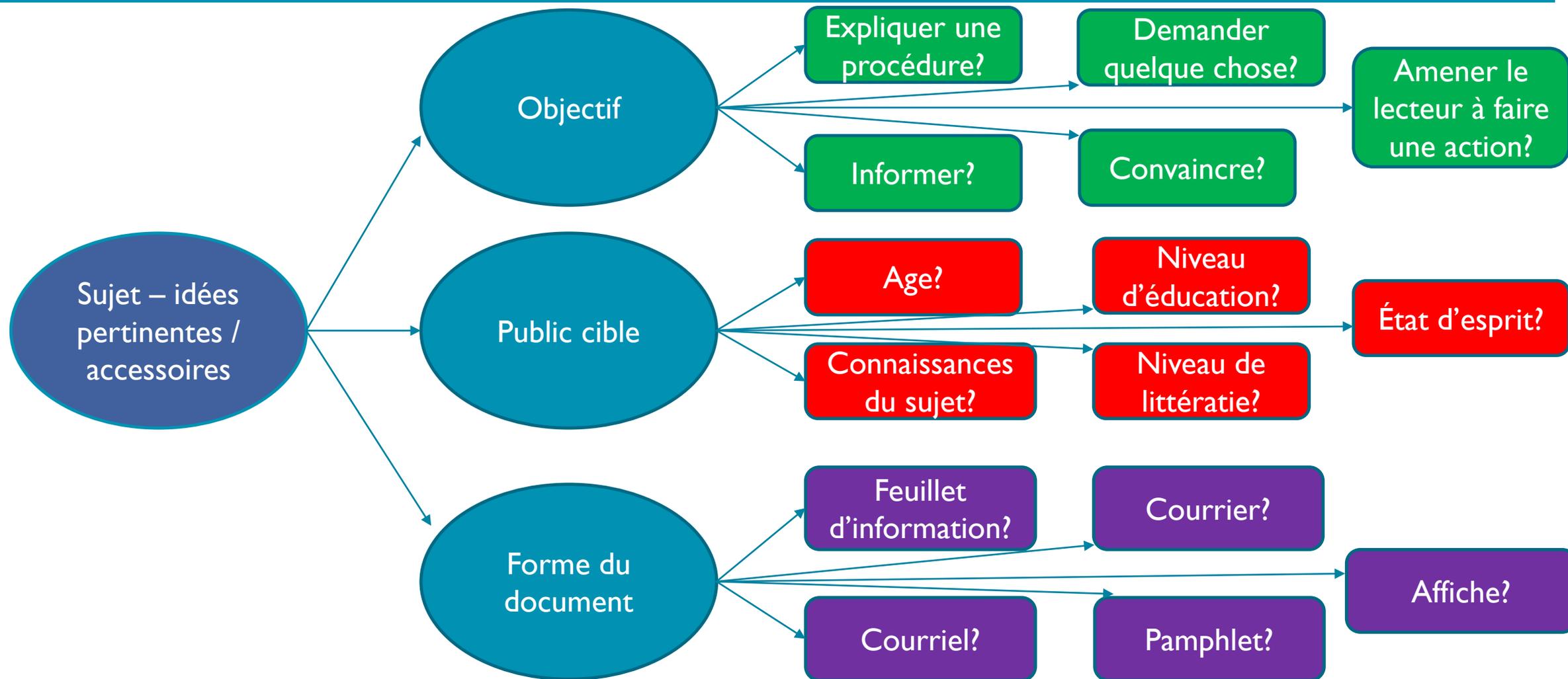
- Quelle est la forme du document, le canal de communication?

Est-ce par le biais d'un courriel? D'une affiche? D'un pamphlet/dépliant?

PLAN DE VOTRE COMMUNICATION

1. Faire l'inventaire des idées sur votre sujet.
2. Sélectionner les idées pertinentes et choisir lesquelles sont essentielles et lesquelles sont accessoires (2-3 messages clés).
3. Rassembler les données essentielles sur votre public cible.
4. Ordonner les idées.
5. Choisir le bon moyen pour livrer l'information.

POUR VOUS AIDER : LA CARTE MENTALE



POUR VOUS AIDER : LES 7 QUESTIONS

Quoi?	Informations essentielles, sujet	Festival acadien
Qui?	Les personnes concernées, le public cible	Population globale
Quand?	Jours, heures, délais, périodes, etc.	Du 2 au 15 août 2019
Où?	Lieux	Caraquet
Comment?	Circonstances, explications	Théâtre, chansons, activités familiales, etc.
Pourquoi?	Causes, objectifs	Promouvoir la culture acadienne et le fait français de façon festive avec une ouverture sur le monde.
Combien?	Données chiffrables et mesurables	De 25 à 60 \$

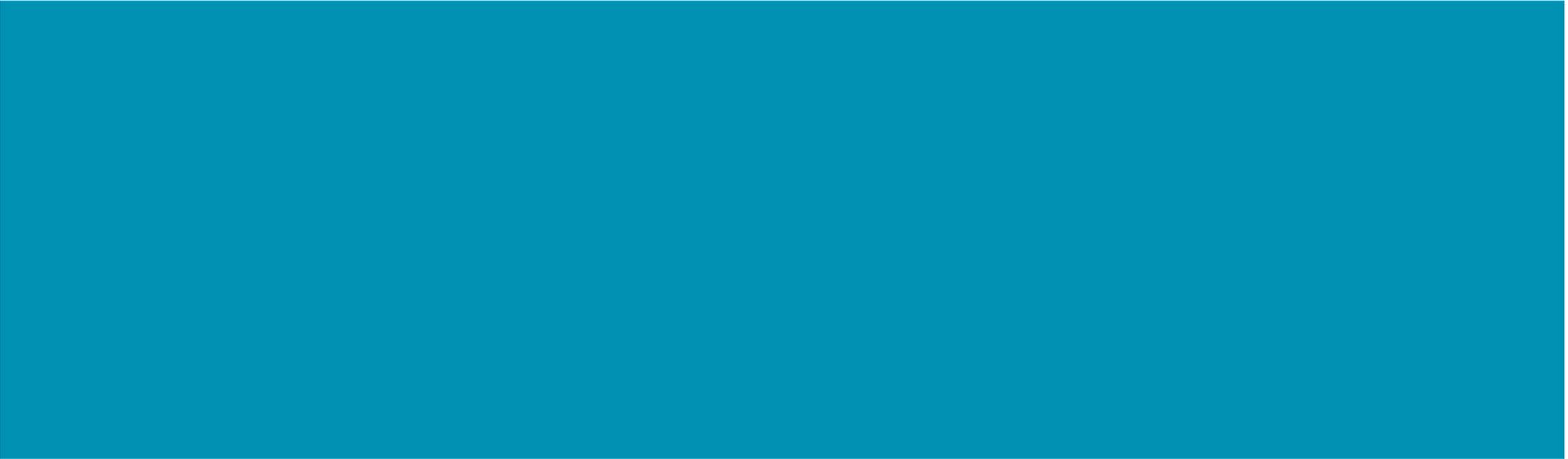


RÉDIGER

VOCABULAIRE

CONTENU

PRÉSENTATION VISUELLE



LE VOCABULAIRE

- Employez un vocabulaire simple, précis, correct et des mots familiers.
- Évitez les mots inhabituels, les termes techniques, le jargon, les expressions étrangères et les régionalismes.
- Employez toujours le même mot pour une même notion. Évitez les synonymes qui peuvent créer une confusion.
- Utilisez plus de verbes, moins de noms.
- Évitez les mots inutiles et faites attention aux pléonasmes.
- Employez les adverbes et les qualificatifs avec prudence.

EMPLOYEZ UN VOCABULAIRE SIMPLE, PRÉCIS, CORRECT ET DES MOTS FAMILIERS.

Quotidien

Chaque jour

Un analgésique

Un antidouleur

Une carence

Un manque

Déglutir

Avaler

Une ecchymose

Un bleu

Une lésion

Une blessure

Causer des dommages corporels

Blessier

Indolore

Sans douleur

EMPLOYEZ UN VOCABULAIRE SIMPLE, PRÉCIS, CORRECT ET DES MOTS FAMILIERS.

Vous participerez à des rencontres trimestrielles.

Vous participerez à des rencontres tous les trois mois.

L'hypercholestérolémie peut causer une obstruction des artères, pouvant entraîner un arrêt cardiaque.

Manger trop gras peut bloquer vos artères, ce qui peut causer l'arrêt du coeur.

EMPLOYEZ TOUJOURS LE MÊME MOT POUR UNE MÊME NOTION

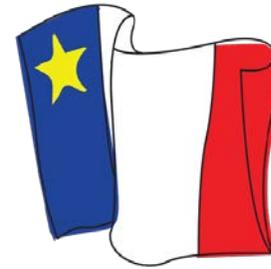
Les diplômés doivent introduire une demande de reconnaissance auprès de la Commission. La requête doit être accompagnée [...].

Les diplômés doivent introduire une demande de reconnaissance auprès de la Commission. Cette demande doit être accompagnée [...].

FAITES ATTENTION AUX EXPRESSIONS ÉTRANGÈRES ET AUX RÉGIONALISMES.

BELGICISME UNE FOIS

Bardaf c'est l'embarquée. Il fait caillant ce matin. Oh non dit, il fait douf ! Allez, viens manneke ! Oufi, il est pelant celui-là . Mets moi juste une rawette. Je vais finir par me mettre en rôte ! On va tout sketter. Viens en stoemmelings ce soir... Bèèkes, mais c'est dégoutant ! Ca peut mal de laisser ma voiture ici ? J'ai guindailé presque toute la nuit. Tu as les yeux en quiquines de poupousse... Quelle sauce pour la mitraille ? Un vrai dikkenek. Donne une baise à Mamuz. Y avait plus de pistolet à la boulangerie. On fait ça à pouf ?



*Tomber en amour
Arrête de niaiser!
Sacre ton camp d'icitte !
Worry pas ta brain!
Attache ta tuque avec d'la broche!
Allez, tire-toi une bûche!
Se payer la traite
Amenez votre six-pack!
Se sucrer le bec*

AJOUTEZ LES CHIFFRES ENTRE PARENTHÈSES

Le trajet dure quatre-vingt-dix minutes.

Le trajet dure quatre-vingt-dix (90) minutes.

DONNEZ L'ÉQUIVALENT AU LONG AVANT D'INTRODUIRE UN ACRONYME

La SSF a pour objectif de promouvoir le développement de la santé en français pour les communautés francophones et acadienne vivant en situation minoritaire au Canada.

La Société Santé en français (SSF) a pour objectif de promouvoir le développement de la santé en français pour les communautés francophones et acadienne vivant en situation minoritaire au Canada.

UTILISEZ PLUS DE VERBES, MOINS DE NOMS

Nous prévoyons une adaptation de notre règlement interne.

Nous prévoyons d'adapter notre règlement interne.

Ces informations aideront les patients dans leur compréhension des directives.

Ces informations aideront les patients à comprendre les directives.

Nous prendrons une décision ce soir.

Nous déciderons ce soir.

FAITES ATTENTION AUX PLÉONASMES

Rédiger par écrit	→	Rédiger
Réserver à l'avance	→	Réserver
Actuellement en cours	→	Actuellement
Collaborer ensemble	→	Collaborer
Il neige dehors	→	Il neige
Un futur projet immobilier	→	Un projet immobilier
Faire un bref résumé	→	Faire un résumé

EMPLOYEZ LES ADVERBES ET LES QUALIFICATIFS AVEC PRUDENCE.

Je suis **très** heureuse et **extrêmement** satisfaite de la rapidité de sa guérison.

Je suis heureuse et satisfaite de la rapidité de sa guérison.

ÉVITEZ LES TERMES INDÉFINIS

Apportez **assez** d'argent.

Beaucoup de personnes seront présentes.

Nous donnerons **rapidement** suite à votre demande.

LE CONTENU : DES PHRASES SIMPLES ET COURTES

15 à 25 mots max : plus une phrase est longue, plus le message risque de se perdre.

1 seule idée par phrase et 1 seul sujet par paragraphe.

Durée d'attention sur le web – » 8 secondes!

LE CONTENU : DES PHRASES SIMPLES ET COURTES

Au cas où vous ne pouvez vous rallier à la présente décision, il vous est loisible d'introduire un recours. Pour cela, voici ce que vous devez faire: [...] (27 mots)

Que pouvez-vous faire si vous n'êtes pas d'accord? (9 mots)

Si votre épiderme est desséché, il est extrêmement impératif que vous appliquiez, et ce dès les premiers signes détectés, de la crème sur la région en question. (27 mots)

Mettez de la crème sur votre peau si elle est sèche. (11 mots)

PRIVILÉGIEZ LES STRUCTURES CONCISES – ÉLIMINEZ LES MOTS INUTILES

Il y a des personnes qui attendent le bus.

Des personnes attendent le bus.

Ce sont des documents qui sont très importants.

Ce sont des documents très importants.

ADOPTEZ UNE FORMULATION SUJET –VERBE - COMPLÉMENT

Le Ministère, à la suite de nombreuses plaintes formulées par des particuliers, a décidé d'entreprendre la simplification des formulaires.

Le Ministère a simplifié ses formulaires après de nombreuses plaintes de citoyens.

Qui	Fait	Quoi	À qui	Où Quand Comment Pourquoi
Sujet	Verbe	Complément d'objet direct	Complément d'objet indirect	Maximum 2 compléments circonstanciels

CONJUGUEZ LES VERBES À L'INDICATIF PRÉSENT, PASSÉ OU FUTUR

Vous pourriez bénéficier d'un congé si vous présentez une demande avant le 1^{er} avril.

Pour avoir droit à un congé, vous devez présenter une demande avant le 1^{er} avril.

STRUCTUREZ VOS IDÉES

Votre dentiste vous recommande que vous brossez vos dents au moins deux fois par jour. La santé buccodentaire est un aspect important de la santé en général. N'oubliez pas que votre prochain rendez-vous est mardi à 11h.

Votre prochain rendez-vous chez le dentiste est le mardi 18 novembre à 11h du matin.

Votre dentiste vous recommande que vous brossez vos dents au moins deux fois par jour.

SERVEZ-VOUS DE LA VOIX ACTIVE : LE SUJET DU VERBE FAIT L'ACTION

La souris est chassée par le chat.

Le chat chasse la souris.

L'autorisation parentale doit être signée par les deux parents.

Les deux parents doivent signer l'autorisation parentale.

ÉCRIVEZ LES INSTRUCTIONS DANS LEUR ORDRE D'EXÉCUTION

Avant de quitter la clinique, n'oubliez pas de prendre votre prochain rendez-vous.

Prenez votre prochain rendez-vous avant de partir.

ÉVITEZ LES NÉGATIONS. UTILISEZ LA FORME AFFIRMATIVE, PLUS CONVIALE

Ne laissez pas ouverts vos téléphones cellulaires.

Fermez vos téléphones cellulaires.

Il ne faut pas arriver en retard.

Soyez à l'heure.

Si vous ne complétez pas le formulaire de demande, vous n'aurez pas droit au remboursement.

Pour avoir droit au remboursement, vous devez compléter le formulaire de demande.

ADRESSEZ-VOUS DIRECTEMENT AU LECTEUR

Avant d'aller à leur rendez-vous, les patients doivent se présenter à la réception.

Veillez vous présenter à la réception avant d'aller à votre rendez-vous.

Ce médicament doit être pris avant chaque repas.

Prenez ce médicament avant chaque repas.

UTILISEZ DES TERMES INCLUSIFS, DES MOTS ÉPICÈNES

Les enseignant.e.s iront en grève.

Les enseignantes et les enseignants feront la grève.

Le personnel enseignant fera la grève.

Êtes-vous citoyen canadien ou citoyenne canadienne?

Avez-vous la citoyenneté canadienne?

Les étudiants et les étudiantes organisent une soirée à l'université.

La communauté étudiante organise une soirée à l'université.

FAITES ATTENTION AUX DATES ET L'HEURE

La prochaine session se tiendra jeudi prochain à 4pm.

La prochaine session se tiendra le jeudi 26 mars 2020, à 16 h.

La prochaine session se tiendra le jeudi 26 mars 2020, à 4 h de l'après-midi.

UTILISEZ UNE ÉNUMÉRATION VERTICALE

Lors de votre arrivée à l'hôpital, vous devrez nous montrer votre carte d'assurance-santé provinciale, votre carte d'hôpital et votre police d'assurance personnelle.

Lors de votre arrivée à l'hôpital, vous devrez nous montrer :

- votre carte d'assurance-santé provinciale;
- votre carte d'hôpital;
- votre police d'assurance personnelle.

LES ÉNUMÉRATIONS DOIVENT ÊTRE UNIFORMES

Afin d'être en bonne santé, il est important de :

- Dormir 8 heures par nuit;
- Manger 5 fruits et légumes par jour;
- Au moins 3 heures de sport par semaine.

Afin d'être en bonne santé :

- **Dormir 8 heures par nuit;**
- **Manger 5 fruits et légumes par jour;**
- **Faire au moins 3 heures de sport par semaine.**

FAITES ATTENTION À LA PONCTUATION

Et si on mangeait les enfants?

Et si on mangeait, les enfants?

Allons manger Mamie!

Allons manger, Mamie!

Une virgule, c'est gratuit, mais ça peut sauver des vies!



PRÉSENTATION VISUELLE – LA MISE EN PAGE



MISE EN PAGE (SUITE)

- Aérez votre texte
- Alignez le texte à gauche
- Subdivisez votre texte en paragraphes et utilisez des titres et des sous-titres
- Choisissez une police de caractère lisible
- Taille minimum 12 points – 14 points pour les personnes à déficience visuelle ou les personnes à besoins spécifiques
- Utilisez le gras ou le souligné pour attirer l'attention sur vos messages clés
- Utilisez au besoin des illustrations, tableaux ou graphiques
- Faites un bon choix de couleur
- Bilinguisme : séparez clairement le français et l'anglais dans vos communications



Texte aligné à gauche

Le texte aligné à gauche est plus facile à lire car l'œil repère facilement le début des lignes. Cela permet aussi d'avoir des espaces réguliers entre les mots.

Texte justifié

Un texte justifié est un texte dont la longueur des lignes est identique pour un même paragraphe, à l'exception de la dernière ligne. Lorsque les textes sont justifiés, les espaces entre les mots sont irréguliers, ce qui peut gêner la lecture.

MISE EN PAGE (EXEMPLE)

Déclaration universelle des droits de l'homme
Universal Declaration of Human Rights

Article premier
Article 1

Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits.
All human beings are born free and equal in dignity and rights.

Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.
They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.

MISE EN PAGE (EXEMPLE)

Déclaration universelle des droits de l'homme

Article premier

Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits.

Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.

Universal Declaration of Human Rights

Article 1

All human beings are born free and equal in dignity and rights.

They are endowed with reason and conscience and should act towards one another in a spirit of brotherhood.

MISE EN PAGE (EXEMPLE)

La pauvreté au Nouveau-Brunswick

Sur les 730 000 habitants de la province, près de 14% vivent dans la pauvreté. Parmi ce nombre, on retrouve 13 234 mères monoparentales, 23 221 personnes âgées de moins de 18 ans et 11 733 personnes âgées.

MISE EN PAGE (SUITE)

La pauvreté au Nouveau-Brunswick (2006)

Population totale : 730 000

Personnes vivant sous le seuil de pauvreté : 100 740 (13,8%)

Groupe	Nombre (%)
Mères seules	13 234 (13,1 %)
Personnes âgées de moins de 18 ans	23 221 (23 %)
Personnes âgées	11 733 (11,6 %)



Le 17 septembre 2019

Avis de réunion pour les élèves

Chers élèves, le personnel veut profiter de cette occasion pour vous souhaiter une *bonne année scolaire*. Votre rôle est essentiel pour la réussite du mandat de la FJFNB. Nous visons tous les mêmes objectifs, c'est-à-dire que les jeunes francophones du Nouveau-Brunswick soient des apprenants heureux et responsables. Nous voulons aussi vous inviter à une réunion qui aura lieu le **MERCREDI, 20 SEPTEMBRE 2019 À 18H30 À L'ÉCOLE**. En première partie, nous aurons une rencontre générale à la *cafétéria*. Ce sera l'occasion de vous présenter le personnel de la FJFNB; beaucoup de nouvelles personnes se sont ajoutées à notre équipe cette année. Nous profiterons aussi de cette rencontre pour vous présenter les différents projets que nous entreprendrons cette année. Nous verrons ensemble quelques **directives** établies par la FJFNB afin de maintenir un climat sain et propice à l'épanouissement des jeunes francophones. À ce propos, nous vous invitons à lire les nouveautés sur notre site Internet. En deuxième partie, quelques **invités** seront là pour vous adresser la parole.

Au plaisir de vous rencontrer à cette réunion!

Le 17 septembre 2019



Avis de réunion aux élèves

Le personnel de la Fédération des Jeunes Francophones du Nouveau-Brunswick (FJFNB) vous invite à une réunion qui aura lieu:

**le mercredi 20 septembre 2019;
à 18h30;
à l'école Le Scolaire.**

Nous débuterons la soirée par une rencontre générale à la cafétéria. Nous profiterons de l'occasion pour vous présenter:

- Le personnel de la FJFNB;
- Les différents projets que nous entreprendrons;
- Les directives établies par la FJFNB.

Par la suite, quelques invités vous adresseront la parole.

Bonne rentrée scolaire et au plaisir de vous rencontrer à cette réunion!

Le personnel de la FJFNB



RÉVISER



RÉVISER

- La dernière étape de l'écriture claire et simple est la révision.
- Laissez votre texte de côté.
- Après quelques temps, relisez votre texte en vous mettant dans la peau du lecteur.

RÉVISER

- Se poser des questions en ayant en tête le public cible.
- L'ordre dans lequel j'ai placé mes idées permet-il de rejoindre mon lecteur?
- Mes phrases sont-elles courtes et faciles à lire?
- La présentation est-elle aérée?
- Éliminez les mots inutiles!
- Lire son texte à voix haute ou faites-le lire à voix haute.
- Utilisez une grille de vérification.
- Faire appel au public cible ou à des collègues de travail. Demandez-leur ce qu'ils pensent du document.



CODAC NB

Conseil pour le développement
de l'alphabétisme et des compétences
des adultes du Nouveau-Brunswick

Réfléchir		
Qui est le lecteur?	Je dresse le profil du lecteur	<input type="checkbox"/>
	J'anticipe les questions du lecteur et je tente d'y répondre	<input type="checkbox"/>
	Je m'adresse directement au lecteur	<input type="checkbox"/>
Quel est l'objectif de mon document?	Je détermine le message que je veux faire passer	<input type="checkbox"/>
	Je choisis un canal de diffusion pour faire passer mon message	<input type="checkbox"/>
Quelles sont les informations pertinentes?	Je rassemble les informations importantes	<input type="checkbox"/>
	J'élimine les informations superflues	<input type="checkbox"/>
	Je présente les informations dans un ordre logique	<input type="checkbox"/>
Rédiger		
Le vocabulaire	J'utilise des mots simples, familiers, positifs et concrets	<input type="checkbox"/>
	Je définis les mots complexes et le vocabulaire spécialisé	<input type="checkbox"/>
	J'explique les abréviations et les acronymes	<input type="checkbox"/>
	Je fais attention aux pléonasmes	<input type="checkbox"/>
	J'utilise le même mot pour une même notion	<input type="checkbox"/>
Les phrases et paragraphes	Je rédige des phrases courtes (moins de 25 mots)	<input type="checkbox"/>
	J'énonce une seule idée par phrase et un seul sujet par paragraphe	<input type="checkbox"/>
	Je rédige à la voix active et à la forme affirmative	<input type="checkbox"/>
	J'emploie un ton amical	<input type="checkbox"/>
	J'ai un lien logique entre mes paragraphes	<input type="checkbox"/>
	J'utilise des titres et des sous-titres	<input type="checkbox"/>
La mise en page	J'ai choisi une police de caractère lisible	<input type="checkbox"/>
	J'ai justifié mon texte à gauche	<input type="checkbox"/>
	J'ai une mise en page aérée et attrayante	<input type="checkbox"/>
	J'ai des illustrations pertinentes, bien placées et qui complètent le texte	<input type="checkbox"/>
	J'ai des tableaux et des graphiques faciles à comprendre	<input type="checkbox"/>
	J'ai mis en évidence les informations importantes	<input type="checkbox"/>
	J'ai utilisé des couleurs pertinentes	<input type="checkbox"/>
Réviser		
La relecture mon document	Je fais attention à la grammaire et à l'orthographe	<input type="checkbox"/>
	Je me mets à la place du lecteur	<input type="checkbox"/>
	J'élimine les mots inutiles	<input type="checkbox"/>
	Je fais relire mon texte par un collègue	<input type="checkbox"/>
L'évaluation de mon document	J'utilise une grille d'auto-évaluation	<input type="checkbox"/>
	Je teste mon document auprès du public cible	<input type="checkbox"/>

QUELQUES OUTILS

- **Banque de dépannage linguistique** : <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/>
- **Lexique administratif français** :
<http://www.tradulex.com/Seattle2005/LEXIQUE.pdf>
- **Le dictionnaire des cooccurrences** :
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/cooc/index-fra.html?lang=fra>
- **Guide de féminisation des noms de métier, fonctions, grades ou titres** :
http://www.languefrancaise.cfwb.be/index.php?eID=tx_nawsecured1&u=0&g=0&hash=ea82df7741abc1904f37ec1fbc3e5d9d1bb3c8d4&file=fileadmin/sites/sgll/upload/lf_super_editor/publicat/collection-guide/interieur_FWB_brochure_Feminisation.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN...

Guide de litt rtie en santé :

<https://santemontreal.qc.ca/professionnels/drsp/publications/publication-description/publication/pour-quon-se-comprenne-guide-de-litteratie-en-sante/>

Vive les mots clairs : http://bv.cdeacf.ca/RA_PDF/I50795.pdf

AVANT DE PASSER À L'ACTION

Écrire pour être compris, ce n'est pas:

S'adresser seulement aux publics peu scolarisés et peu qualifiés.

Employer un langage débilisant.

Manquer de respect au lecteur en le prenant pour un idiot ou en l'infantilisant.

Devenir simpliste ou "simplet".

Se contenter d'une connaissance superficielle de ce que l'on doit communiquer.

Écrire pour être compris c'est:

→ S'adresser à tous quel que soit leur niveau.

→ Employer un langage de base.

→ Au contraire, s'adresser avec respect à son lecteur, puisque la communication est axée sur lui.

→ Chercher à rester précis, même en restant simple.

→ Devoir comprendre en détail ce que l'on doit communiquer pour trouver la meilleure formulation.

SUIVEZ LE CODAC NB :



www.codacnb.ca



www.facebook.com/alphabetisationNB



@CODACNB



<https://www.linkedin.com/company/codacnb/>



DES QUESTIONS?