

## Communication accessible

---

- Cet outil est une synthèse des principaux critères contenus dans le Guide de rédaction pour une information accessible, à utiliser selon les besoins spécifiques à chaque communication.
  - Il vise à accompagner les employés dans leur démarche de rédaction et de conception afin d'aider les citoyens à mieux comprendre, intégrer et utiliser les informations municipales.
- 

### Aspect visuel (p. 10)

- La police est appropriée (Arial, Verdana, Helvetica, 12 à 14 points, éviter l'italique et le style "manuscrit")
- Le texte est bien aligné (aligné à gauche et non justifié, pour ne pas créer d'espaces inégaux entre les mots)
- Le gras est utilisé pour la mise en évidence (titres ou mots importants)
- Les textes en lettres majuscules ne sont utilisés que dans le titre, et sans abus (Fixmaj)
- Les couleurs sont utilisées avec modération (éviter les couleurs pâles / 1 ou 2 couleurs maximum / utiliser un très haut niveau de contraste entre la couleur des caractères et du fond)
- Les énumérations sont verticales (préférer les énumérations de 5 puces max. plutôt que les phrases longues)
- La longueur des lignes est appropriée (38 à 45 caract. par ligne dans une colonne)
- Le texte est aéré (marges d'environ 2,5 cm)
- Le papier est en format lettre, mat de préférence et suffisamment opaque pour éviter qu'on puisse voir l'ombre des caractères au verso

### Aspect linguistique (p. 23)

- Les mots sont courts, courants et concrets (éviter les sigles et acronymes)
- Les synonymes et les abréviations sont utilisés avec modération (éviter les métaphores)
- Les chiffres arabes sont préférés aux lettres, en évitant d'en ajouter trop dans le texte

- Les phrases sont courtes et simples (éviter les temps de verbe composés et complexes)
- Les phrases sont principalement à la voix active et affirmative (ex. : l'employé a rempli le formulaire pour l'envoyer au Service des finances)
- La ponctuation est simple (éviter les parenthèses, l'astérisque, le tiret et les points de suspension)
- Le style est personnel et le ton est courtois

### **Aspect informatif** (p. 33)

- Les renseignements sont pertinents, utiles et complets (aller à l'essentiel, sans superflu)
- Les concepts difficiles sont expliqués et adaptés au public cible (utiliser des exemples, reformuler, définir les mots plus techniques au besoin)
- Les images sont claires et efficaces (une photo ou image transmet un seul message, les images sont situées à gauche du texte. Les images sont des soutiens visuels pour mieux comprendre les messages)
- Les symboles sont connus (placer les symboles au-dessus ou à gauche du texte)

### **Aspect structurel** (p. 44)

- Dans les documents longs (plus de 5 pages), une introduction, un résumé du document et un glossaire sont utilisés
- Le plan est précis (le texte est structuré avec des titres, sous-titres et autres divisions)
- L'information est hiérarchisée (ordre chronologique, général au particulier, plus important au moins important, plus connu au moins connu)
- Une idée est présentée par phrase et une idée générale est développée par paragraphe
- Les titres sont courts et descriptifs (représentent le contenu essentiel du message)
- Les tables des matières, la numérotation des pages et la division des textes en section sont utilisées

### **Questions à se poser avant la conception du matériel d'information** (p. 51)

#### **1. À qui?**

- Quel est le public cible à rejoindre (ex. : enfants, adultes employés, etc.)?
- Quels sont les caractéristiques et les besoins de ces personnes (ex. : informations simples, écrites en plus gros caractères pour rejoindre les personnes âgées)?

#### **2. Quoi?**

- Quel est l'objectif de l'outil de communication (expliquer, informer, convaincre, rassurer)?
- Quelle est l'information essentielle à transmettre?

- Qu'est-ce que le public connaît du sujet?

### **3. Comment?**

- De quel type de contenu s'agit-il (règlement, programme, nouveau service, ...)?
- Quel est le meilleur format (dépliant, feuillet, etc.) ou moyen (journaux, envoi postal, courriel,...) pour partager ce matériel avec ce groupe?

Rédaction : Division-conseil communications, mai 2015.

Source : Ruel, J., Kassi, B., Moreau, A.C. et Mbida-Mballa, S.L. (2011). *Guide de rédaction pour une information accessible*. Gatineau : Pavillon du Parc.