

ILSMH Association Européenne

# **Le Savoir-Simplifier**

Directives européennes

pour la Production d'Information en langage clair

à l'usage des Personnes Handicapées Mentales

à l'intention des auteurs, éditeurs, spécialistes de la communication,  
traducteurs et autres personnes intéressées

Geert Freyhoff, ILSMH-EA  
Gerhard Hess, Lebenshilfe, Allemagne  
Linda Kerr, ENABLE, Écosse  
Elizabeth Menzel, ILSMH-EA  
Bror Tronbacke, Easy-to-Read Foundation, Suède  
Kathy Van der Veken, ANAHM, Belgique

Juin 1998



## Sommaire

Avant-propos	5
1. Introduction	7
2. Qu'entend-on par «langage clair»?	8
3. Pour qui écrivez-vous?	9
4. Quels sont les besoins d'information des personnes handicapées mentales?	10
5. Comment rédiger un document en langage clair?	11
6. Images, illustrations et symboles	15
7. Mise en page des publications	16
8. Autres supports - cassettes audio, vidéo, médias interactifs	18
9. Textes de référence et adresses de contact	19



## Avant-Propos

Tous les citoyens de l'Union Européenne ont un droit démocratique de participation à la vie sociale et économique de la société où ils vivent. L'accès à l'information sur la culture, la littérature, la législation, la politique locale et nationale, et le génie de leur pays, est fondamental pour prendre part aux grands courants de la vie. Seuls des citoyens informés sont à même d'influencer ou de contrôler les décisions qui touchent à leur vie et celle de leur famille. Cela s'applique aussi aux informations politiques et aux travaux de l'Union Européenne dont l'impact sur la vie des citoyens va croissant. Par ailleurs, dans la nouvelle «société d'information», savoir utiliser et comprendre les systèmes d'information qui se développent aujourd'hui est d'importance vitale.

Cependant, les structures présentes refusent l'accès à l'information à bon nombre de personnes limitées dans leur capacité de lecture, d'écriture ou de compréhension. Les origines des problèmes de lecture ou de compréhension varient et parmi les personnes qui en souffrent, citons celles présentant une déficience mentale ou sensorielle, les sujets faiblement scolarisés, les victimes de problèmes sociaux et les immigrants dont la langue maternelle n'est pas la langue officielle de leur pays d'adoption.

Les «Règles Fondamentales pour l'Égalité des Chances des Handicapés» des Nations Unies prient instamment les gouvernements de rendre tous les services officiels d'information et de documentation accessibles aux différentes catégories de personnes handicapées et d'encourager les médias - télévision, radio et journaux - pour que tous aient accès à leurs services (Règle 5).

Seuls quelques efforts systématiques ont été fournis en ce domaine. Dans certains pays de l'UE, des chaînes de télévision diffusent des journaux télévisés pour enfants, tandis que des gouvernements ou associations de personnes handicapées mentales se sont attelés à la traduction de documents en langage clair. Toutefois, dans la plupart des pays européens, peu de choses ont été réalisées. En outre, les associations et personnes telles que les éditeurs, écrivains, enseignants et traducteurs ne disposent que rarement de directives pour produire des textes et condensés faciles à lire et à comprendre.

L'Association Européenne ILSMH, en collaboration avec certains de ses membres, s'est engagée à développer des directives pour développer un langage clair et à les faire traduire dans toutes les langues européennes. Nous espérons que les personnes appelées à écrire des textes, qui procurent de l'information à ceux qui sont limités dans leur niveau de lecture, d'écriture ou de compréhension, trouveront en ces pages les ressources nécessaires à la conception de tels écrits et que la production de textes en langage clair s'en verra stimulée dans toutes les langues de l'Union Européenne. Cette publication contribuera sans nul doute à combattre le phénomène de l'exclusion de l'information utile et de l'actualité, qui frappe une large part de la population européenne.

John O'Gorman  
Président  
ILSMH Association Européenne



## 1. Introduction

*«Être capable de lire est une source inestimable de confiance en soi, permettant à toute personne d'élargir ses horizons et de maîtriser sa propre vie. La lecture permet aux gens de partager leurs idées, leurs pensées et leurs expériences, et de grandir en tant qu'êtres humains.»*  
(IFLA Guidelines 1997).

Néanmoins, tout le monde ne lit pas couramment et la façon dont l'information est écrite ou présentée exclut bon nombre de personnes, particulièrement celles qui ont des problèmes de lecture ou de compréhension. Au lieu de s'enrichir par l'information, certains n'y ont même pas accès. Une barrière se forme entre les «riches en information» et les «pauvres en information». D'où l'impossibilité pour certains d'être des citoyens à part entière et de participer pleinement à la vie de leur société.

Le but de ces directives est de contribuer à vaincre ces embûches et à soutenir les gouvernements et organisations pour rendre les services d'information et la documentation accessibles à tous. Le texte en langage clair de niveau local, national et européen, qui doit être facile à comprendre, et dont le message émerge clairement, rend service à tous, et non seulement aux personnes touchées par l'illettrisme.

De plus, il est important de ne pas limiter son attention à l'écrit. Pour la diffusion de toute information, voici les deux questions majeures qu'il faut se poser: «Quel est le meilleur moyen pour transmettre l'information? Comment me faire comprendre?» Cela pourrait donner lieu à des publications à l'usage de certains groupes qui, pour s'informer, en sont généralement réduits aux images et représentations graphiques.

Nous espérons que le présent ouvrage constituera un outil efficace à l'usage d'un large groupe d'organisations et de personnes, y compris aux milieux gouvernementaux, économiques, du volontariat, des médias, et qu'il encouragera les agents de la communication à produire plus de textes en langage clair. Pourquoi, par exemple, une compagnie de téléphone ne simplifierait-elle pas la présentation de ses services et de ses factures, ou un Ministère ne communiquerait-il pas en langage clair ses nouvelles dispositions légales?

Les présentes directives ont été rédigées par un groupe d'experts venus de quatre pays européens. Compte tenu des différences culturelles existant à travers l'Union Européenne, les directives se sont voulues neutres et applicables dans chaque contexte de l'Union Européenne, afin que quiconque, dans quelque pays de l'UE que ce soit, puisse les appliquer pour produire un texte accessible sur n'importe quel sujet, du simple paragraphe à la publication majeure. Il est toutefois conseillé au néophyte de commencer par une modeste publication plutôt que par un imposant ouvrage. Et c'est d'une information simple, succincte, quotidienne et factuelle traduite en langage simple, que le besoin est le plus aigu.

L'information en langage clair est capitale pour différents groupes de la société. Cette publication se focalisera sur les besoins des personnes handicapées mentales, mais d'autres bénéficieront de l'information rendue ainsi accessible. Les personnes handicapées mentales ont besoin d'information facile à lire, mais également facile à comprendre. Consulter quelques personnes handicapées mentales pendant tout le processus de la

production - de la sélection des matières traitées à la mise en page finale, en passant par les diverses phases rédactionnelles - est essentiel. Ces échanges fourniront la garantie de la réelle accessibilité de l'information et augmenteront par conséquent le nombre de lecteurs potentiels.

L'information en langage clair, sous forme imprimée, peut ne pas constituer la

meilleure solution pour tous. Il est possible qu'il faille recourir à l'usage d'autres moyens de communication, telles que des cassettes audio, vidéo ou les médias interactifs. Certaines remarques concernant ces moyens de communication alternatifs se retrouveront au chapitre 8, mais le sujet principal de ces directives demeure le texte imprimé.

## 2. Un langage clair, qu'est-ce que c'est?

La question de savoir si un texte est facile à lire et à comprendre dépend des facultés et de l'expérience du lecteur. Certains lisent aisément des documents officiels tandis que d'autres lisent avec peine des textes brefs dans des journaux ou des magazines populaires .

Le concept «langage clair» n'est pas universel. Il est donc impossible d'écrire un texte qui s'adapte aux capacités de tous ceux qui ont des problèmes de lecture et de compréhension. Toutefois, le texte en langage clair est généralement caractérisé par:

- l'usage d'un langage simple, sans détours,
- la présence d'une seule idée maîtresse par phrase,
- l'absence de langage technique, d'abréviations et d'initiales,
- une structure claire et logique.

La manière de structurer le document est importante. Les éléments du contenu doivent suivre un ordre clair et logique. Idées, mots, phrases ou mentions inutiles sont à bannir.

Il est relativement facile de traiter de sujets simples et concrets; plus difficile est la description de concepts abstraits, à faire

comprendre aux personnes handicapées mentales. L'abstraction est à éviter autant que possible. Si le concept abstrait est incontournable, illustrez-le d'exemples concrets.

Un langage simple et sans détours ne signifie pas infantile ou simpliste. L'information s'adresse principalement à des lecteurs adultes et doit être écrite et présentée en une forme appropriée à leur âge.

L'aspect graphique de l'information a son importance. Photos, images ou symboles devraient expliciter le texte au maximum. Ces illustrations doivent s'expliquer par elles-mêmes et constituer un complément clair. La mise en page du texte et des illustrations doit être considérée avec attention. Les détails sur ces considérations sont définis au chapitre 7.

Le public le plus large possible devrait être capable de comprendre une publication en langage clair. En voici donc la définition: elle ne contient que l'information essentielle, elle est écrite et présentée de la manière la plus directe qui soit, afin qu'un public le plus large possible la comprenne.

### 3. A qui vous adressez-vous?

Quiconque éprouve des difficultés de lecture ou d'écriture de l'idiome du pays où il vit, est un consommateur potentiel d'information en langage clair.

L'analphabétisme peut être généré par:

- un handicap mental,
- un autre type de handicap affectant la capacité de lecture ou d'écriture,
- une faible scolarisation,
- des problèmes sociaux, ou
- la langue maternelle du sujet qui diffère de la langue officielle de sa communauté locale.

Le niveau d'alphabétisation varie et même dans les groupes précités, la capacité de lecture et d'écriture peut accuser de grands écarts de niveau. En outre, les personnes handicapées mentales peuvent éprouver des difficultés à comprendre le texte qu'elles lisent. Pour elles, un texte ne doit pas seulement être facile à lire, mais aussi facile à comprendre. Ces directives veulent définir les règles de production de textes pour personnes handicapées mentales, mais la création de textes pour d'autres sujets confrontés à de problèmes de lecture ou de compréhension similaires devra obéir en grande partie aux mêmes règles et considérations.

Les personnes handicapées mentales ont une capacité intellectuelle réduite qui affecte généralement la compréhension du monde dans lequel elles vivent.

Aujourd'hui, en Europe, les enfants et les jeunes souffrant de handicap mental peuvent prétendre à l'éducation scolaire. La plupart d'entre eux apprendront à lire et à écrire. Toutefois, le vocabulaire qui leur est enseigné se limitera à des mots et des phrases fonctionnelles en rapport avec des situations quotidiennes. Ils seront donc nombreux à reconnaître les mots familiers du contexte quotidien, mais

éprouveront des difficultés face à des acceptions peu usitées, longues ou compliquées.

Les personnes affectées d'un handicap mental léger sont capables de lire des textes populaires ; certaines, souffrant d'une incapacité modérée, savent lire des textes brefs et faciles ; quant à ceux qui sont touchés par un handicap mental sévère, ils savent apprécier qu'on leur lise un texte.

De nombreuses écoles enseignent des systèmes de communication alternatifs aux enfants confrontés à des difficultés de lecture et d'écriture du langage normal. Ces systèmes alternatifs peuvent inclure le langage gestuel, mais utilisent surtout des symboles. Un système de symboles consiste en dessins représentant différents mots ou phrases, plus discernables que le texte écrit. Chaque système a sa structure et son vocabulaire propres et les symboles ne sont pas interchangeables. Une personne handicapée mentale sera généralement instruite selon un système de symboles précis.

En clair, la capacité de lecture et de compréhension des personnes handicapées mentales varie considérablement. Il est très important de considérer les aptitudes de votre groupe cible avant de procéder à la production d'un texte. Si vous écrivez à l'intention de personnes handicapées mentales en général, suivez les directives générales de la présente publication et accompagnez votre texte de symboles, d'illustrations appropriées ou d'une cassette audio. Si votre groupe cible est plus spécifique, adaptez le document à ses besoins particuliers.

Au chapitre 5, il est recommandé de consulter un groupe de personnes handicapées mentales pendant la préparation du document. Les personnes contactées devraient avoir des capacités et un niveau de lecture identiques à celui

du lectorat visé. Leurs réactions et recommandations vous informeront de l'intérêt que suscite le document et de la capacité de compréhension du groupe cible.

#### 4. Quels sont les besoins d'information des personnes handicapées mentales?

La personne handicapée mentale a les mêmes besoins d'informations de base que quiconque dans sa communauté. Elle éprouve le besoin d'avoir accès à l'information courante, utile à la vie quotidienne comme tout autre citoyen.

Par exemple:

- Nouvelles quotidiennes
- Informations au consommateur
- Droits et obligations
- Accès aux services
- Informations loisirs
- Transports

Pour les personnes handicapées mentales, l'information la plus importante concerne la vie quotidienne: leur localité, les contacts à établir, les heures d'ouverture des services locaux, où s'adresser pour résoudre des problèmes quotidiens, comment rendre visite à des amis ou consulter un médecin, etc. Ces informations ne sont souvent que d'intérêt local. Elles devraient idéalement être récoltées avec l'aide des personnes concernées, gage d'accessibilité et de compréhension des données.

Outre cette information de base, les personnes handicapées mentales peuvent nécessiter des conseils pour savoir comment réagir, là où d'autres sont autonomes. Par exemple, pour l'utilisation des transports en commun, lors d'une visite médicale, pour porter plainte et obtenir un changement, ou pour voter aux

élections communales ou nationales. Ces informations générales n'existeraient-elles pas déjà ailleurs dans le pays? À vous d'entamer des investigations préliminaires sur l'existence éventuelle de documentation sur le sujet qui vous occupe, pour éviter le double emploi. Les organisations mentionnées au chapitre 9 des présentes directives vous y assisteront volontiers.

Cela s'applique également au domaine des droits et des allocations. Il est important d'expliquer de manière simple et claire aux personnes handicapées mentales et à leur famille quels sont leurs droits et à quelles allocations elles peuvent prétendre. Manifestement, il ne sera pas possible d'expliquer un texte légal dense dans le détail en langage clair, mais il est possible de faire prendre conscience au lecteur de ses droits, par la voie écrite. Complétez le message d'un nom ou d'une adresse pour de plus amples informations.

N'oublions pas que les personnes handicapées mentales sont aussi des citoyens de leur pays et ont à ce titre le droit de participation à la vie politique et économique de leur communauté. Chaque pays devrait fournir un effort particulier et considérer avec attention la question de l'information des citoyens éprouvant des difficultés de lecture et de compréhension, sur les lois et règlements les plus

importants, et qui les concernent directement. Et cela vaut aussi pour les organismes multinationaux, telle l'Union

Européenne, qui gagne en importance, aussi au plan national.

## 5. Comment écrire un document en langage clair?

Ce chapitre décrit les différentes étapes de la production de textes en langage clair, et s'adresse particulièrement aux néophytes en la matière. Les auteurs ou éditeurs expérimentés dans ce type de textes et en discussions avec des personnes handicapées mentales, développeront leur propre style et stratégie.

Il est important d'éviter le dogmatisme dans l'application des propositions qui suivent. La production d'une publication est un processus créatif et, à ce titre, auteurs, éditeurs, illustrateurs et photographes ne devraient pas être entravés par trop de restrictions. Ci-dessous, vous trouverez des directives générales qui attirent l'attention des auteurs sur les spécificités du document facile à lire.

Pour l'écriture d'un document en langage clair, vous partirez d'une des deux situations suivantes: soit vous disposez d'un texte que vous voulez rendre accessible à des personnes handicapées mentales, soit vous voulez écrire un nouveau texte à leur intention. Dans les deux cas, il vous faudra déterminer le groupe cible et le but principal de la publication.

### 1<sup>er</sup> pas.

#### Définir le but de la publication

**Que désirez-vous dire et en quoi est-ce important pour les personnes handicapées mentales?**

La réponse à cette question permettra de cerner le but principal de la publication. L'idéal est d'impliquer les personnes handicapées mentales dès ce stade du processus. Ils peuvent prodiguer des suggestions pertinentes sur les sujets qu'ils considèrent importants et intéressants. Ne perdez pas le but principal de la publication de vue, lors du choix des détails à inclure ou à écarter.

A ce stade, vous déciderez aussi de la proportion du texte et de l'image. Si vous écrivez pour un groupe cible confronté à un problème de lecture important, faites pencher la balance du côté des images.

Après avoir résolu ces questions, voici le moment d'affronter le problème du contenu de votre publication.

De nombreuses stratégies s'offrent pour l'écriture d'un document en langage clair. Des auteurs expérimentés peuvent préférer lire le document de base et passer directement à sa réécriture en langage clair. Nous détaillons ci-dessous une méthode utile aux auteurs inexpérimentés.

### 2<sup>e</sup> pas. Décidez de la matière.

**Préparez une liste des points-clés de la publication**

Si vous avez un texte à traduire en langage en langage clair, adoptez la marche à suivre suivante:

1. Sélectionnez la partie du texte qui importe à votre groupe cible (par

exemple, vous pourriez décider ici de sauter certains passages: introduction, commentaires, etc.)

2. Résumez chaque paragraphe du texte sélectionné en une ou deux phrases.
3. Contrôlez la structure logique de vos résumés.
4. Vérifiez si les résumés ne comprennent que les points-clés. Supprimez tout texte qui n'a pas trait au sujet principal de la publication.

Une idée précise du contenu du document et l'ordre logique de la matière traitée sont les pas les plus importants à franchir dans l'écriture d'un document accessible. Si vous écrivez un nouveau texte, assurez-vous de la suite claire et logique des idées. Gardez-vous de commentaires inutiles et de digressions.

Après achèvement de la liste des points-clés, vérifiez si elle est complète. Les matières essentielles sont à placer en tête du texte. Certains détails sont-ils superflus? Supprimez-les. Plus c'est bref, mieux c'est!

Dès ce stade, avant de passer à l'écriture, il serait judicieux de consulter les personnes handicapées mentales pour savoir si leurs besoins d'information sur le sujet sont couverts. Discutez de la question individuellement ou avec un groupe de personnes mentalement handicapées. Insérez les points de discussion qu'elles soulèvent dans votre liste de points-clés.

### 3<sup>e</sup> pas.

#### Rédigez un avant-projet.

**Écrivez le texte accessible sur base des points-clés.**

Lorsque vous avez établi la liste des points-clés, vous pouvez procéder à l'écriture du texte accessible. Gardez toujours en mémoire le langage des personnes du groupe cible et les mots qu'elles comprennent et qui les intéressent. Chaque personne est différente, mais pour que votre document soit accessible au plus grand nombre, certaines règles générales sont à observer:

- **Utiliser un langage simple, sans détours.**  
Choisissez les mots les plus simples de manière simple. Écartez les structures complexes et les concepts abstraits; énoncez clairement vos idées.
- **Évitez les concepts abstraits.**  
Si vous devez faire mention de concepts abstraits, clarifiez par des exemples concrets ou des comparaisons.
- **Utilisez des mots brefs et du langage quotidien.**  
Bannissez les longs mots, de prononciation difficile. N'utilisez que des mots usuels puisés dans le vocabulaire courant de votre groupe cible. Mais attention! Pratiquez un langage d'adulte en écrivant pour des personnes adultes!
- **Privilégiez le style direct.**  
Adressez-vous aux lecteurs en une forme directe et personnelle. «Vous avez le droit de...» est toujours mieux que «Les usagers du service ont le droit de...».
- **Utilisez des phrases brèves.**

- **Utilisez des exemples pratiques.**  
Des exemples pratiques font comprendre des concepts abstraits et permettent d'établir un rapport entre l'information et la situation individuelle.
- **Adressez-vous au lecteur avec respect.**  
Utilisez un langage adulte lorsque vous écrivez pour des adultes. Comptez-vous tutoyer ou vouvoyer le lecteur? En cas d'hésitation, interrogez les personnes handicapées mentales elles-mêmes!
- **Ne traitez qu'une idée principale par phrase.**  
Évitez d'introduire plus d'une idée ou d'un sujet par phrase.
- **Utilisez un langage positif.**  
Abstenez-vous du négatif et de la négation, prêtant à confusion.
- **Utilisez les verbes à la voix active plutôt qu'à la voix passive.**  
Rédigez un texte dynamique et intéressant. En général, la forme active des verbes est plus vivante et moins compliquée.
- **Ne supposez pas de connaissance préalable sur le sujet.**
- **Utilisez les mots de manière conséquente.**  
Désignez toujours le même objet - fût-ce au détriment du style - par le même mot.
- **Observez une ponctuation simple.**  
Sans points-virgules, ni tirets ni virgules.
- **Évitez le mode subjonctif.**  
L'incertitude ou le souhait qu'il exprime (... que cela puisse arriver..., ... que je fasse...) prête à confusion. A éviter autant que possible.
- **Attention aux figures de style et métaphores peu courantes.**  
Les personnes handicapées mentales ne les connaissent peut-être pas. Mais si leur usage est largement répandu, elles rehaussent le document.
- **Soyez prudent en chiffres.**  
Des nombres longs ou compliqués sont mal compris. Écrivez *de nombreux* plutôt qu'un grand nombre tel que *3545*, et *une certaine part* plutôt qu'un pourcentage comme *14%*. Pour une date comme *1867*, utilisez l'expression *il y avait une fois, il y a longtemps*. Si vous citez de petits nombres, écrivez le chiffre et non le mot, p. ex. *3* et non *trois*.
- **N'empruntez pas de mots d'autres langues.**  
Pas de mot d'origine étrangère, même d'usage courant. S'il est incontournable, expliquez-le.
- **Évitez les références à d'autres articles.**

- **Mentionnez autant que possible une adresse de contact pour de plus amples informations.**
- Écrivez les adresses telles qu'elles doivent apparaître sur l'enveloppe, et non en une seule ligne, entrecoupée de virgules.

- **Évitez le jargon, les abréviations et les initiales.**

Le jargon professionnel devrait être banni - il est dénué de sens et imperméable aux non initiés. Essayez autant que possible d'éviter les abréviations et ne les utilisez que si elles sont familières à votre groupe cible. Expliquez toujours ce qu'elles signifient. Utilisez des parenthèses lorsqu'il est important d'éclairer le sens d'un mot que d'autres utiliseront. Répétez les parenthèses pour être clair (par ex. «... statuts, les règles d'une organisation,...»).

La réécriture d'un texte en langage clair peut donner lieu à un allongement du texte. Et particulièrement dans le cas de textes scientifiques ou juridiques à haute densité, et dont il est essentiel que les personnes handicapées mentales comprennent les détails. Il peut s'avérer nécessaire de subdiviser le document en paragraphes succincts, pour augmenter leur lisibilité.

**4<sup>e</sup> pas.**

**Vérifiez si les personnes handicapées mentales comprennent votre avant-projet.**

**Priez les personnes handicapées mentales de lire votre document avant l'impression.**

Soumettre votre avant-projet à la lecture de personnes handicapées mentales est essentiel pour savoir s'il est adapté à la capacité de lecture de votre groupe cible. C'est l'unique façon de vous assurer que votre publication réponde à ses besoins et ses aptitudes, et ces contacts contribueront par conséquent à élargir votre lectorat potentiel. S'il vous est difficile d'organiser ces rencontres, n'hésitez pas à contacter les organisations mentionnées au chapitre 9, susceptibles de vous aider.

Veillez à ce que le délai imparti aux personnes handicapées mentales pour lire et comprendre le document avant discussion, soit suffisant. La discussion révélera si elles comprennent la teneur du texte. Soulignez les mots ou les phrases qui prêtent à confusion, et si besoin est, soulevez de nouvelles questions en rapport avec le sujet et sur les suppléments d'informations nécessaires.

**5<sup>e</sup> pas.**

**Corriger l'avant-projet.**

Essayez d'inclure le plus possible les nouvelles questions et suggestions. Modifiez les passages incompris. Essayez d'illustrer certains points-clés au travers d'images, de dessins ou de symboles (voir chapitre 6) afin d'en clarifier le sens.

**6<sup>e</sup> pas.**

**Revérifiez.**

Retournez à votre groupe de lecture après correction et discutez de la nouvelle version (pourvue d'illustrations etc.). Si certains points demeurent obscurs ou ne répondent pas à l'attente, modifiez votre publication et consultez le groupe autant qu'il sera nécessaire.

## 6. Images, illustrations et symboles

Que le lecteur éprouve de grandes difficultés de lecture ou qu'il soit capable de lire un texte simple, l'usage du langage clair a ses limites propres. Photos, dessins ou symboles peuvent transmettre un message à ceux qui ne savent pas lire et accroître le degré de compréhension de ceux qui savent. Les illustrations n'ont donc pas qu'une fonction purement décorative dans votre publication, mais transmettent des messages à leur manière. Les illustrations ne devraient jamais manquer dans un projet d'édition en langage clair.

### Photos

Souvent, la photo est un outil d'information idéal, spécialement en matière d'information locale. Le nom d'une personne responsable accompagnée de sa photo précise clairement qui contacter. La photo d'un lieu connu signifie plus qu'une simple adresse. Les photos peuvent se révéler utiles dans l'illustration de documents complexes. Mais attention! Elles doivent être claires et en rapport avec le texte. Une simple photo peut exprimer une multitude d'idées! Considérez l'effet que produira la photo éditée et assurez-vous que l'image soit nette et précise dans sa version imprimée.

### Dessins et illustrations

Quelquefois, la meilleure solution est le dessin. A condition qu'il soit clair et n'embrouille pas le lecteur. Le dessin illustrant le sujet principal sera porteur d'information plus pointue que la photo, trop riche en détails inutiles ou techniquement imparfaite. Il existe de nombreuses banques d'images proposant du clipart. Pourquoi ne pas recourir à ces dessins tout faits? Mais, si votre budget le permet, la meilleure solution est de faire appel à un graphiste professionnel pour

produire des dessins «sur mesure» illustrant les éléments importants de votre texte.

### Système de symboles

Les symboles sont un mode de communication plus général et abstrait. Il s'agit de pictogrammes, dessins stylisés représentant des objets, actions ou idées, destinés à construire des phrases entières. Leur caractère imagé en laisse deviner souvent (mais pas toujours) le sens. Il existe de nombreux systèmes de symboles différents et chacun d'eux constitue en quelque sorte une «communauté linguistique». Il n'est pas réaliste de soumettre une page de symboles à une personne handicapée mentale et de s'attendre à ce qu'elle en saisisse le sens. Tout comme les mots sont enseignés aux enfants qui apprennent à lire, la connaissance des symboles est à acquérir.

Par conséquent, il est important de sélectionner un système de symboles familiers aux futurs lecteurs de la publication. Encore un argument pour consulter un groupe de personnes handicapées mentales pendant la préparation du document! Si vous hésitez quant au choix du système de symboles à adopter, consultez une des organisations mentionnées au chapitre 9 des présentes directives pour vous faire conseiller.

Si votre publication vise un large public ou des personnes non initiées au langage des symboles, mieux vaudrait ne pas s'en tenir à un seul système de symboles, mais sélectionner des symboles isolés, faciles à comprendre pour rehausser les mots-clés du texte. Cela suffit généralement pour illustrer le sens du texte et peut se révéler aussi efficace que d'utiliser un symbole

pour chaque mot. Si les symboles sont connus et utilisés régulièrement, ils constituent des outils précieux à la création de documents accessibles. Ils s'intègrent facilement au texte écrit et assurent l'accessibilité de l'écrit tant aux lecteurs qu'aux non-lecteurs. Et pourquoi ne conjugueriez-vous pas l'usage des photos et des symboles? Particulièrement dans de plus longs documents: les symboles ponctueront le texte principal et

les photos illustreront les personnes ou les lieux.

Quelle que soit la méthode que vous adoptiez pour illustrer votre texte, il est important de consulter les personnes handicapées mentales elles-mêmes - vos lecteurs potentiels - pour savoir si les illustrations servent la compréhension de l'information que vous essayez de transmettre.

### 7. Mise en page des publications

La mise en page du document joue un grand rôle dans son degré de lisibilité. Dans le domaine de l'informatique, une large gamme de logiciels proposent divers modèles et options pour la mise en page d'imprimés. Cependant, certaines de ces options entravent la lisibilité du texte, tels un texte blanc sur fond de couleur ou l'emploi de caractères disparates.

- Pour augmenter la lisibilité par la mise en page, il est recommandé de suivre les directives suivantes:
- N'imprimez jamais un texte sur un fond illustré. La lisibilité s'en trouverait entravée.
- Essayez de mettre une phrase à chaque ligne. En cas d'impossibilité, allez à la ligne à chaque proposition ou à hauteur des césures naturelles, par ex.:

*Il est important  
que les personnes handicapées  
parlent pour elles-mêmes.  
Si elles ne peuvent le faire  
leurs parents devraient le faire à leur  
place.*

- Groupez les phrases sur une seule page.
- Choisissez un papier mat et de bonne qualité, pour un bon effet de contraste. Méfiez-vous du papier glacé qui reflète la lumière, ou du papier fin, de faible opacité, qui laisse transparaître le texte du verso.
- N'encombrez pas votre page de trop d'informations. La mise en page et la masse typographique devraient épouser la structure logique du texte. Si le texte introduit une nouvelle idée, entamez une nouvelle page. Le texte devrait se dévider de manière logique et non en colonnes pêle-mêle ou à suivre plusieurs pages plus loin.
- Utilisez un maximum de deux types de caractères, l'un réservé au texte, l'autre aux titres.
- Utilisez des caractères lisibles. Préférez les types de caractères clairs, comme par exemple Arial, Helvetica ou Times New Roman.
- Utilisez des caractères suffisamment grands. N'imprimez pas en caractères

trop petits. Pour les mal-voyants, des caractères de 14 points au minimum sont recommandés.

- Rehaussez votre texte. Évitez les capitales ou italiques dans le texte. Utilisez plutôt des caractères gras ou soulignez pour mettre le texte en valeur.
- Assurez-vous de la netteté des illustrations. Veillez à la qualité de la photo dans sa version imprimée. Si vous utilisez une photocopieuse pour reproduire la publication, imprimez la mise en page originale en demi-teinte.
- N'utilisez jamais l'impression inversée (un texte clair sur fond sombre). L'impression foncée sur papier clair est plus facile à lire.
- Imprimez si possible les images, encadrés, etc. en couleurs.
- Enluminez l'édition d'en-têtes et autres effets typographiques.
- Ne justifiez pas le texte à droite. Un texte non aligné à droite se lit plus facilement.
- Évitez la division de longs mots au bout de la ligne à droite. Laissez les mots entiers.

- Nombres
  - Écrivez les dates en toutes lettres «Samedi, 26 septembre 1998».
  - Les numéros de téléphone doivent être pourvus d'espacements: 034-22.33.44 ou 034-22 33 44
  - Écrivez toujours le nombre en chiffres, non en lettres, même en-dessous de 10. Par exemple 3, 67, 239.
  - Ne jamais utiliser de chiffres romains.

Veillez également observer les conseils pratiques suivants:

- Pour vous assurer une large diffusion de votre publication, imprimez en un format facile à photocopier (par exemple le format A4 ou A3) et n'en limitez pas la diffusion par un copyright.
- N'oubliez pas de dater votre publication.
- Toute publication en langage clair devrait porter un label en page-titre afin qu'on puisse l'identifier sans peine.
- Pour une mise en exergue des points-clés de l'édition, pourquoi ne pas concevoir la page centrale en poster? Cette page, retirée du cahier, pourrait servir de message permanent ou d'aide-mémoire à afficher.

## 8. Autres moyens de communication - cassettes audio et vidéo, médias interactifs

Les besoins et les capacités des personnes handicapées mentales varient considérablement. Le texte en langage clair n'étant pas accessible à ceux qui ne savent pas lire du tout, vous pourriez compenser par la diffusion d'informations sous d'autres formes, afin de toucher un plus large public. Ces différentes alternatives sont exposées plus loin.

Il est impossible d'étudier ici en détails tous les avantages des autres types de communication ni de prodiguer des conseils pratiques pour leur production. Sachez néanmoins que certaines recommandations des derniers chapitres s'appliquent aussi à la diffusion d'information sur d'autres supports que le texte imprimé.

### Cassette audio

Les cassettes audio, faciles à enregistrer et à copier, demeurent un excellent choix pour informer des personnes ne sachant pas lire. La plupart des familles possèdent un enregistreur et sont donc en mesure de les écouter. Les bandes audio sont volontiers écoutées en groupe par les personnes handicapées mentales pour animer des débats ou inspirer des plans d'action.

Le texte à enregistrer devrait obéir aux mêmes critères exposés dans les présentes directives. Pour structurer le contenu, il faut grouper les éléments analogues. Le speaker doit lire posément, ni trop vite, ni trop lentement, et observer une pause entre chaque phrase. Pour de plus longs enregistrements, il est conseillé d'utiliser plusieurs voix et d'alterner le texte et les interludes musicaux ou effets sonores. Pour plus d'informations

concernant les productions faciles à comprendre sur cassette audio, voir les directives COTIS.

La publication simultanée d'une brochure en langage clair illustrée et d'une bande audio améliore considérablement la compréhension et l'impact, rendant ainsi l'information plus accessible aux personnes handicapées mentales.

### Vidéo

La vidéo est un excellent choix de communication d'information à l'adresse des personnes handicapées mentales. Combiner l'information visuelle et parlée peut se révéler efficace pour toucher des personnes confrontées à de sérieux problèmes de lecture et de compréhension de textes.

Quoique la production d'une cassette vidéo de bonne qualité technique soit encore toujours un projet d'envergure qu'il vaut mieux entreprendre dans un cadre commercial, il n'en demeure pas moins que les nouveaux développements en technologie digitale ouvrent des perspectives aux associations tentées par la production de leur propre cassette vidéo. Les principaux aspects de la production d'une vidéo sont: le scénario clair et logique, et la succession sans précipitation des séquences d'images doublées de texte.

### Médias interactifs

De nombreux services pour personnes handicapées mentales utilisent l'ordinateur et un nombre croissant de ménages possèdent leur propre PC et sont connectés à domicile. Les médias interactifs, cet

univers d'images, sons et textes en mouvement, constituent un autre excellent pourvoyeur d'informations dont l'importance ne fera que croître à l'avenir. Leur atout majeur est de pouvoir se mettre au diapason fonctionnel de l'utilisateur. L'usage des médias interactifs pour personnes handicapées mentales

n'en est qu'à ses balbutiements et se limite principalement aux logiciels éducatifs. Le développement de la communication par le canal des médias interactifs devrait se faire en étroite collaboration avec les utilisateurs et les organisations qui les soutiennent.

## 9. Textes de référence et adresses de contact

### *Guidelines for Easy-to-Read Materials.*

Compilé par B. Tronbacke.

Publié par IFLA Headquarters. IFLA

Professional Report n° 54.

La Haye 1997.

ISBN n° 90-70916-64-9

(Les directives IFLA sont disponibles en anglais, espagnol, français, allemand et russe: IFLA Headquarters, Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE La Haye, Pays-Bas. Tél.: +31 70 3140 884, fax +31 70 3834 827, e-mail IFLA.HQ@IFLA.NL)

*ILSMH European Association: Liste mise à jour de textes en langage clair dans les langues officielles de l'UE*, disponibles à l'Association Européenne ILSMH, Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles, =393/35, 1050 Bruxelles, Belgique.

### *COTIS Directives sur les cassettes audio*

**COTIS** (Confederation of Tape Information Services)

COTIS Project Office, 67 High Street,

Tarporley, Cheshire CW6 0DP -tel: 01829 733351

### **ILSMH Association Européenne**

Galeries de la Toison d'Or

29, Chaussée d'Ixelles, =393/35

B-1050 Bruxelles

Tél.: 32-2-502 28 15

Fax: 32-2-502 80 10

### **Association Nationale d'Aide aux Handicapés Mentaux - ANAHM**

Rue de la Limite 66

1210 Bruxelles

Belgique

tél. 32-2-219 88 00

fax 32-2-219 90 61

E-Mail : anahm.nvhvg@skynet.be

### **Union Nationale des Associations de Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales - UNAPEI**

Rue Coysevox 15

F-75876 Paris Cedex 18

France

tél. 33-1-448 55 050

fax 33-1-448 55 060

E-mail : public@unapei.org

### **Association de Parents d'Enfants Mentalement Handicapés - APEMH**

BP17

L-4906 Dippach

Luxembourg

tél. 352-3791911

fax 352-379394

E-mail : fhaupert@pop2.restena.lu

**Ligue HMC**

82 route d'Arlon  
8301 Capellen  
Luxembourg  
Tél. 352-307 970  
fax 352-305 101  
E-mail : c.r.c.rose@ci.educ.lu

**Association Francophone d'Aide aux  
Handicapés Mentaux - AFRaHM**

Rue de la Limite 66  
1210 Bruxelles  
Belgique  
tél. 02/219 88 00  
fax 02/219 90 61  
E-Mail : anahm.nvhvg@skynet.be

**Association Suisse d'Aide aux  
Handicapés Mentaux - ASA-SHG**

Rue des Remparts 13  
CH-1950 Sion  
tél./fax 027/322 67 65

**Easy-to-Read Foundation**

Box 4035  
10261 Stockholm  
Suède  
Tél.: +46-8-640 70 90  
Fax: +46-8-642 76 00  
e-mail: ll@llstiftelsen.se  
homepage: <http://www.llstiftelsen.se>

**Roeher Institute**

Kinsmen Building, York University  
4700 Keele Street  
North York, Ontario  
Canada M3J 1P3  
Tél.: + 1 416 661-9611  
Fax: + 1 416 661-5701  
e-mail: [info@roeher.ca](mailto:info@roeher.ca)  
homepage: <http://indie.ca/roeher/>

**Plain Language Commission**

29 Stoneheads  
Whaleybridge  
Stockport  
UK  
Tél.:+44 1663 733177

Cette publication est réalisée grâce au soutien de la Commission des Communautés Européennes, DGV-E-4, Intégration des Personnes Handicapées.

Les associations affiliées à l'Association Européenne ILSMH des huit pays membres ont eu l'amabilité d'assurer la traduction de cette publication dans les langues officielles de l'UE. Nous les remercions pour leurs efforts. Nous voudrions remercier enfin Tina Detheridge de la Widgit Software Ltd. pour ses conseils professionnels.

Ces directives sont publiées dans toutes les langues officielles de l'Union Européenne: l'allemand, l'anglais, le danois, l'espagnol, le finnois, le français, le grec, l'italien, le néerlandais, le portugais et le suédois. Ces versions sont disponibles à l'ILSMH Association Européenne, Galeries de la Toison d'Or, 29, Chaussée d'Ixelles #393/35, B-1050 Bruxelles, Belgique.

ISBN 2-930078-11-1

Imprimé par CERCICA, coopérative pour personnes handicapées mentales à Cascais, Portugal

© ILSMH European Association 1998

Tous droits de reproduction libres, moyennant mention explicite de la source.