

Ecrire de façon inclusive

Etape 1 : Décidez de ce que vous voulez écrire et comment



Pensez au texte adapté dont vous avez besoin.

Demandez-vous :

- Quelle est sa fonction ?
- Quelles informations je veux inclure ?
- Dois-je faire des recherches avant d'écrire ?

Si vous souhaitez adapter un document existant, vous pouvez aussi consulter nos instructions sur comment rendre un contrat de travail inclusif et partir de là.



Choisissez si vous avez besoin que le document soit en **langage clair** ou **facile à lire**.

Les principales différences sont :

Langage clair

- Il est destiné à un large public, y compris les personnes ayant ou non des difficultés de lecture.
- Vous pouvez utiliser des images, icônes, et indices visuels, mais vous n'êtes pas obligé.

- Il est moins réglementé que le format « facile à lire ». Il existe des [normes ISO sur le langage clair](#), mais elles laissent une certaine marge d'interprétation.

Facile à lire

- Il s'agit d'une norme internationale spécialement conçue pour les personnes ayant une déficience intellectuelle. La dyslexie n'est pas une déficience intellectuelle, car elle n'a aucune incidence sur l'intelligence. Cependant, les personnes ayant les plus grandes difficultés à lire peuvent avoir besoin que le texte soit adapté en format facile à lire, plutôt qu'en langage clair.
- Vous devez utiliser des images, icônes, et indices visuels.
- Il existe aussi plus de règles concernant la structure de la phrase. Par exemple, une phrase ne peut exprimer qu'une seule idée.
- Il est très réglementé, avec des [directives](#) claires et un logo officiel :



Nous vous conseillons d'utiliser un langage clair si :

- Vous avez des employés atteints de troubles spécifiques de l'apprentissage et des employés dont la langue maternelle n'est pas celle utilisée dans votre entreprise, mais aucun de vos employés n'a de difficultés importantes en lecture.
- Vous venez tout juste d'entamer votre parcours vers des textes inclusifs. Vous n'êtes pas certain de pouvoir appliquer toutes les règles du

langage facile à lire par vous-même, et vous ne pouvez pas engager un expert en inclusion pour vous aider.

Nous vous conseillons d'utiliser le facile à lire si :

- Vous travaillez avec des personnes ayant une déficience intellectuelle ou des difficultés importantes en lecture.
- Vous vous engagez à respecter toutes les règles énoncées dans les [directives](#) facile à lire, ou vous avez les moyens de payer quelqu'un pour le faire à votre place.

L'idéal serait que les documents soient rédigés dans un langage clair pour tous, et qu'une version facile-à-lire soit mise à disposition pour ceux qui en ont besoin.

Si vous prévoyez de rédiger le document dans les deux versions, vous pouvez commencer par rédiger le texte en langage clair, puis le peaufiner jusqu'à ce qu'il soit entièrement conforme aux directives facile à lire.

Etape 2 : Adaptez les documents

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Structurez clairement vos informations. Utilisez des titres et placez les informations les plus importantes au début. |
| <input type="checkbox"/> | Divisez les phrases longues pour les raccourcir. |
| <input type="checkbox"/> | Remplacez les mots difficiles par des mots plus simples (par exemple « obtenir » au lieu de « acquérir »). |

<input type="checkbox"/>	Changez les listes en points .
<input type="checkbox"/>	Tournez les phrases passive en active . Dites « Vous ferez... » au lieu de « Les tâches seront effectuées par... ».
<input type="checkbox"/>	Utilisez une police claire sans-serif (comme Arial ou Verdana).
<input type="checkbox"/>	Ajustez la taille de la police . Elle doit être d'au moins 12 pour des textes en langage clair et 14 pour ceux en facile à lire.
<input type="checkbox"/>	Ajustez l'espacement de ligne . Il doit être de 1.5 dans tout le document.
<input type="checkbox"/>	Lisez votre texte depuis le début . Demandez-vous : Si je ne connaissais rien au sujet, est-ce que je le comprendrais ?
<input type="checkbox"/>	Si vous souhaitez que votre texte respecte les normes officielles facile-à-lire , veuillez lire les directives et suivre tous les points. Ensuite, vous pouvez télécharger le logo officiel « Facile à lire » et l'ajouter à votre document.

Etape 3 : Demandez des retours et faites des corrections

<input type="checkbox"/>	Montrez le document adapté à vos employés . Demandez si il est compréhensible pour eux, et si il veulent changer quelque chose.
--------------------------	---



Prenez votre temps pour **corriger le document**, si besoin.

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Manque de temps	Commencez par les documents importants. Formez votre personnel pour ne pas avoir à faire les adaptations seul.
Vous ne savez pas comment simplifier quelque chose	Demandez l'aide d'un expert en inclusion ou simplement d'une personne douée pour l'écriture.
Vous ne comprenez pas comment simplifier un texte	Même si vous utilisez un langage clair, vous pouvez consulter les directives facile à lire. Elles sont très simples et comprennent de nombreux exemples pratiques.



Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.