Programmes santé et sécurité

Communication des dangers - Utilisation du langage clair (simple)

Sur cette page

Qu'est-ce que le langage clair?

Pourquoi avoir recours au langage clair?

À qui l'utilisation du langage clair est-elle profitable?

Comment le langage clair s'applique-t-il à la santé et à la sécurité?

Comment les principes de langage clair sont-ils mis en application?

Qu'est-ce que la conception de l'information et comment s'applique-t-elle à la rédaction en langage clair?

Comment puis-je savoir si le document est écrit en langage clair?

Où puis-je trouver plus de renseignements sur le langage clair?

Qu'est-ce que le langage clair?

En bref, le langage clair est un style d'écriture qui place le lecteur visé au centre de la communication. Le langage clair permet au lecteur de trouver et de comprendre l'information présentée et d'agir en conséquence. En langage clair, l'ensemble du message, y compris le libellé, la structure et les éléments graphiques, est conçu pour être pris du point de vue du lecteur.

Le langage clair est également appelé langage simple. L'utilisation d'un langage clair peut aider les responsables d'un lieu de travail à communiquer efficacement les procédures ou les politiques en matière de sécurité au travail. Il peut contribuer à faire en sorte que les directives sont respectées et à fournir des informations qui sont facilement compréhensibles.

Les documents écrits en langage simple doivent être clairs, concis et bien organisés pour transmettre facilement le message au lecteur.

Le langage clair possède les attributs suivants :

- direct
- efficace

- réfléchi
- bien organisé
- à la forme active

Toutefois, le langage clair n’est pas :

- simpliste
- abrutissant
- monotone
- pas sophistiqué

Pourquoi avoir recours au langage clair?

Chacun a droit de connaître les renseignements qui l’aideront à accomplir son travail de façon sécuritaire ou à demeurer en bonne santé. Il est important que les gens comprennent ce qu’ils lisent, qu’il s’agisse d’un document de sécurité au travail ou d’un formulaire médical à remplir pour remettre à leur médecin.

Si le lecteur ne comprend pas l’information, il ne peut pas prendre de décisions éclairées. Cette incompréhension crée des obstacles à la communication et contribue à la frustration, aux erreurs et aux malentendus. L’adoption des principes de langage clair permet au lecteur de comprendre facilement l’information, de l’interpréter indépendamment de son niveau d’alphabétisation et d’agir en conséquence.

À qui l’utilisation du langage clair est-elle profitable?

Le langage clair profite à tout le monde, notamment :

- aux gens qui peuvent avoir des difficultés à lire;
- aux gens qui souffrent de problèmes de vue;
- aux personnes dont la langue maternelle n’est pas celle dans laquelle le document est rédigé;
- aux personnes qui n’auraient pas le temps de lire un long document (p. ex. celles qui travaillent sur un chantier actif);
- aux personnes handicapées.

Plusieurs obstacles à la communication nuisent à la capacité de compréhension des gens. La rédaction en langage clair contribue à lever ces obstacles. L'utilisation du langage clair permet à tous d'avoir accès à ce qui est écrit. Les lecteurs sont plus susceptibles de comprendre l'information présentée, de s'y conformer et d'agir en conséquence, en faisant moins d'erreurs.

Comment le langage clair s'applique-t-il à la santé et à la sécurité?

Les responsables du lieu de travail devraient utiliser les principes de langage clair pour communiquer l'information, surtout lorsqu'elle a une incidence sur la santé et la sécurité du travailleur.

Il peut y avoir un problème de communication sur le lieu de travail si :

- le taux de blessures est élevé;
- les dangers sont rarement déclarés;
- les procédures de sécurité ne sont pas suivies.

Les responsables du lieu de travail devraient intégrer et encourager l'utilisation du langage clair :

- en s'assurant que tous les renseignements relatifs à la santé et à la sécurité sont rédigés en langage clair;
- en mettant en application les principes de langage clair dans tous les documents;
- en offrant de la formation sur le langage clair.

Voici quelques types de documents auxquels ces principes peuvent s'appliquer :

- politiques, programmes et procédures
- manuels de santé et sécurité
- plans de travail
- politiques ministérielles
- notes de service
- documents de santé
- tout document qui contient de l'information du domaine public

Comment les principes de langage clair sont-ils mis en application?

Avant de commencer, le rédacteur doit se poser les questions suivantes :

- À qui est-ce que je m'adresse?
- Quel est le message principal?
- Que doit faire ou comprendre le lecteur après avoir lu le document?

Après avoir déterminé le public cible et le but du document, le rédacteur doit ébaucher un plan. Certains auteurs trouvent qu'il est utile de mettre toutes les idées par écrit, puis de passer en revue et de choisir celles qui conviennent le mieux au message et à l'objectif.

La méthode du triangle inversé, décrite dans une vidéo en ligne du département américain de l'immigration , est un outil pratique pour établir un plan en langage clair.

Au moment de rédiger :

- présenter les renseignements les plus importants en premier;
- faire preuve de concision;
- décrire un élément ou un concept à la fois;
- présenter les renseignements de manière logique (p. ex. énumérer les étapes ou les mesures à prendre dans le bon ordre);
- diviser les phrases longues et les paragraphes;
- séparer les renseignements en étapes ou en liste d'instructions.

Utiliser :

- des mots courts et familiers;
- la forme active, soit l'ordre sujet-verbe-complément (p. ex. Jean a frappé la balle);
- des exemples pour expliquer les concepts complexes;
- un langage positif;
- un ton conversationnel;
- un message personnalisé en ayant recours aux pronoms moi, nous et vous;
- la répétition des actions que le lecteur doit accomplir.

Limiter l'utilisation des éléments suivants :

- forme passive (p. ex. la balle a été frappée par John);
- vocabulaire technique;

- mots inutiles ou superflus;
- ton juridique ou bureaucratique;
- mots complexes ou abstraits;
- détails qui distraient le lecteur de l'objectif principal du document.

Qu'est-ce que la conception de l'information et comment s'applique-t-elle à la rédaction en langage clair?

La conception de l'information utilise des méthodes particulières pour organiser l'information clairement. Le langage clair se rapporte non seulement aux mots utilisés dans un document, mais également à la conception et à la mise en page du document.

La conception de l'information comprend entre autres :

- la police : taille et style
  - Utiliser des caractères et des tailles lisibles. La police à 12 points est facile à lire pour la plupart des gens. Utiliser une police plus grande pour les personnes âgées ou les personnes ayant une déficience visuelle.
  - Utiliser une police avec empattement pour l'information fournie sous forme de texte dense. Les polices avec empattement (p. ex. Times New Roman) ont des « pattes » ou des « queues » au bas de chaque lettre, qui peuvent servir de guides visuels sur la page pour le lecteur.
  - Utiliser une police sans empattement pour les titres et les en-têtes courts. Les polices sans empattement (p. ex. Calibri) mettent les titres importants en relief et offrent un contraste visuel au lecteur.
- les puces
  - Les listes à puces permettent d'organiser l'information clairement pour le lecteur.
- les titres et les sous-titres
  - Les titres et les sous-titres servent d'outil organisationnel, pour afficher les renseignements dans un ordre logique.
  - Ils peuvent mettre en évidence les renseignements fournis dans chaque section.
- l'espacement
  - L'espacement entre les paragraphes, les titres et les sous-titres permet d'attirer l'attention du lecteur sur la façon dont l'information est organisée sur la page.
  - Laisser environ 50 % de la zone totale de la page en espace « blanc » ou « ouvert ».

- les graphiques simples
    - L’utilisation de graphiques simples aide le lecteur à comprendre l’information sans qu’il ait à s’en remettre uniquement à la lecture de mots.
    - Les informations importantes peuvent être mises en évidence par le recours stratégique aux caractères gras, aux boîtes, aux illustrations, aux images, aux tableaux, aux diagrammes et aux couleurs.

[Source : *TERMIUM Plus*®, Clés de la rédaction, 2022]

Éviter d’utiliser :

- des caractères trop petits;
- l’italique, le soulignement et l’ombrage, car ils sont difficiles à lire;
- les mots tout en majuscules (les lecteurs associent les mots à leur forme; l’écriture tout en majuscules modifie la forme du mot);
- un trop grand nombre de graphiques, de couleurs et d’images qui distraient le lecteur du message du document.

Il ne faut pas oublier que la conception de l’information doit être utilisée pour aider le lecteur à trouver, à comprendre et à agir. Elle n’est pas destinée à rehausser l’attrait visuel du document.

Comment puis-je savoir si le document est écrit en langage clair?

Une étape importante du processus de rédaction consiste à mettre le document à l’essai, pour s’assurer qu’il répond aux critères de langage clair. Le lecteur peut-il trouver et comprendre facilement les renseignements présentés et agir en conséquence?

Examen par les pairs

Demander à des personnes qui font partie du public cible de lire le document. Demander aux lecteurs de donner des commentaires sur les aspects suivants :

- Ont-ils été en mesure de trouver et de comprendre l’information présentée et d’agir en conséquence?
- Combien de fois ont-ils lu le document avant de comprendre son message?
- Après avoir lu l’information, ont-ils des questions auxquelles ils n’ont pas trouvé réponse?

Test de lisibilité

Il existe de nombreux outils de grammaire et de lisibilité, comme l'outil en ligne Scolarius ou l'indice de degré scolaire de Flesch-Kincaid qui est offert dans certains logiciels de traitement de texte (p. ex. Microsoft Word).

I faut cependant faire preuve de prudence lors de l'utilisation des tests de lisibilité. Ces outils reposent sur des algorithmes qui mesurent des éléments comme la longueur des mots, les phrases longues, la voix passive et l'utilisation d'acronymes. Bien qu'utiles, ils ne permettent pas de savoir si le public trouvera réellement le contenu facile à comprendre et à utiliser.

Où puis-je trouver plus de renseignements sur le langage clair?

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la rédaction en langage clair, veuillez consulter les ressources suivantes :

- « Soyez clair », CCHST
- Guide de rédaction du contenu, Conseil du Trésor du Canada.
- Use plain language, Organisation mondiale de la Santé (en anglaise seulement)

* Nous mentionnons ces organisations uniquement à titre de référence utile. Pour obtenir de plus amples renseignements sur leurs services, veuillez communiquer directement avec elles. Veuillez noter que la mention de ces organisations ne constitue pas une recommandation ni une approbation de la part du CCHST, et ce, par rapport à d'autres organisations que vous pourriez connaître.

Date de la première publication de la fiche d'information : 2022-10-04

Date de la dernière modification de la fiche d'information : 2025-03-27

Avertissement

Bien que le CCHST s'efforce d'assurer l'exactitude, la mise à jour et l'exhaustivité de l'information, il ne peut garantir, déclarer ou promettre que les renseignements fournis sont valables, exacts ou à jour. Le CCHST ne saurait être tenu responsable d'une perte ou d'une revendication quelconque pouvant découler directement ou indirectement de l'utilisation de cette information.