

# 14 règles de langage clair dans un texte spécialisé et professionnel



Cofinancé par  
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

# Qu'est-ce que le langage clair ?

---

Le langage clair est une façon d'écrire qui rend l'information facile à comprendre pour tout le monde. Il permet à vos lecteurs de trouver rapidement ce dont ils ont besoin, de le comprendre dès la première lecture et de l'utiliser efficacement. Rédiger en langage clair, c'est simplifier le texte, et non le rendre simpliste. Il utilise un langage clair, concis et direct pour transmettre votre message sans complexité inutile.

Le langage clair ne se limite pas au choix des mots ; il s'agit de structurer l'information de manière logique et de la présenter dans un format visuellement accessible. Il vise à inclure et à rendre plus autonomes tous les lecteurs, en veillant à ce que personne ne se sente exclu ou dépassé par le jargon ou les termes techniques.

## Pourquoi ce guide ?

---

Ce guide fait partie du projet européen Text it Easy, qui vise à promouvoir le langage clair pour rendre la communication plus accessible et plus inclusive. Nous rassemblons les meilleures pratiques pour aider les individus et les organisations à rédiger des textes faciles à lire et à comprendre, qu'il s'agisse de mails, de rapports, de lignes directrices ou de matériel pédagogique.

En utilisant un langage clair, vous pouvez vous assurer que votre message atteint un public plus large, y compris ceux qui peuvent avoir des difficultés à lire des textes complexes en raison de barrières linguistiques, de difficultés d'apprentissage ou de compétences limitées en matière de lecture et d'écriture. Rédiger en langage clair ne simplifie pas excessivement le contenu, mais le rend plus compréhensible et plus inclusif, ce qui profite à tous les lecteurs.

# Comment utiliser ce guide

---

Dans ce document, nous présentons les principes du langage clair, avec des exemples de simplification de textes complexes. Il s'adresse à tous ceux qui souhaitent communiquer plus efficacement et s'assurer que leurs écrits sont accessibles à un public diversifié. Nous aborderons les points suivants

- Conseils sur le contenu : comment choisir les bons mots et structurer vos idées.
- Conseils sur la forme : Conseils de forme : comment mettre en forme votre texte pour une lisibilité maximale.
- Exemples : comparaisons avant/après pour montrer comment un texte complexe peut être simplifié.

En suivant ces recommandations, vous apprendrez à rédiger de manière claire, concise et inclusive, ce qui rendra votre message facile à comprendre pour tout le monde.

# Contenu

---

1. **Évitez le jargon.** Évitez le langage spécialisé, sauf s'il est essentiel et que vous le définissez clairement. Utilisez des mots simples : préférez les mots courants à des termes complexes ou techniques. Si vous devez utiliser des mots difficiles, expliquez-les clairement au moment où vous les utilisez et incluez un glossaire si nécessaire. Utilisez le même terme pour un même concept dans tout le document afin d'éviter toute confusion.

**Exemple :** « Comme les BIP doivent être mis en œuvre par au moins trois établissements d'enseignement supérieur, certains établissements préfèrent créer un accord multilatéral de consortium de BIP. Du point de vue du programme Erasmus+, cela n'est pas nécessaire puisque la seule exigence est l'existence d'un accord interinstitutionnel entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil. Comme le programme EWP ne soutient pas (encore) les accords multilatéraux, les institutions qui visent un accord multilatéral peuvent utiliser le modèle d'accord multilatéral interinstitutionnel modifiable. »

**Comment le texte pourrait être simplifié :** « Pour organiser un BIP (programme intensif mixte), trois établissements d'enseignement supérieur doivent être impliqués. Certains préfèrent créer un accord de groupe, mais Erasmus+ n'a besoin que d'un accord entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil. Étant donné qu'EWP (Erasmus Without Paper Network) ne prend pas encore en charge les accords de groupe, les établissements peuvent utiliser un modèle pour en créer un. »

Source: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements (Guide complet de l'utilisateur pour les accords interinstitutionnels ERASMUS)

- 
2. **Identifiez votre public et écrivez pour répondre à ses besoins.** Tenez compte de ce qu'ils savent déjà et de ce qu'ils ont besoin d'apprendre dans votre document. Si les lecteurs sont novices dans un domaine, fournissez d'abord les connaissances de base avant d'entrer dans les détails. N'infantilisez pas vos lecteurs - rappelez-vous que présenter vos informations dans un langage simple ne peut être que bénéfique pour toutes les parties concernées.
  3. **Utilisez la voix active.** Par exemple, « Le comité examinera le rapport » au lieu de « Le rapport sera examiné par le comité ».
  4. **Décomposez les informations complexes en sections plus petites et plus faciles à comprendre et utilisez des puces ou des listes lorsque c'est possible.** Rédigez des phrases courtes et simples. Chaque phrase doit exprimer une seule idée. Vous pouvez organiser vos idées en ajoutant des titres et des sous-titres à votre texte.

Le texte pourrait être simplifié comme ceci :

« Des informations supplémentaires peuvent être utilisées pour préciser ce que les candidats entrants doivent fournir.

Par exemple, ils peuvent être amenés à soumettre

- un relevé de notes
- une lettre de motivation
- une lettre de recommandation
- d'autres informations spécifiques

Ces documents sont destinés à la demande officielle auprès de l'établissement d'accueil (le cas échéant) ».

La présentation visuelle du texte est également un bon exemple de l'utilisation des titres et sous-titres :

## **Dealing with exceptional scenarios**

### **Dealing with different deadlines for different departments/faculties**

You can provide one nomination/application deadline for incoming students for your institution in the factsheet to be shared via the EWP network. It is not possible to provide a deadline for each faculty. If your institution does not have harmonised deadlines for nominations and application across the institution, you can add more details in the [additional information](#) section.

### **Indicating different campuses**

The [additional information](#) section in the factsheet can also be used to indicate different campuses located in various city areas or outside of the city. Partners and students must be well informed about possible locations when planning the exchanges.

The other terms field from the cooperation conditions can be used to indicate the right campus or city for a specific agreement. For example, your institution has campuses in different cities offering studies in law. Via the other terms field, you should indicate that the agreement is only valid for campus x.

### **Limiting mobility to one term**

Indicating a deadline for both the spring and the autumn term is required. In case exchanges are only accepted in

Chaque sous-titre présente un paragraphe de 5 à 10 lignes, ce qui facilite l'assimilation par le lecteur.

Source: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements (Guide complet de l'utilisateur pour les accords interinstitutionnels ERASMUS)

## 5. Présentez les informations complexes sous forme de listes ou de tableaux pour les rendre plus faciles à assimiler.

Name of the field	Mandatory (m) / Conditional (c) / Optional (o)	Type of field	Short description of the field (where relevant)
<b>SECTION INSTITUTIONAL INFO</b>			
Name of the institution	m	Text	
Erasmus code	m	Text	The beginning of an Erasmus code has a fixed form: one or two characters indicating the country followed by two or one blanks (apart from Ireland starting with three characters and no blanks). The format is as follows: X- -XXXX01, YY-YYYY01; IRLXXXX01.
Department	o	Text	
Contact details email	m	Valid email addresses following «[*]@[*].[*].+>» pattern	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Contact details phone	m	E.164 format (with the leading «+» sign)	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website general	m	URL	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website faculty/faculties	o	URL	
Course catalogue	m	URL	Link to the course catalogue. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>

Source: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements (Guide complet de l'utilisateur pour les accords interinstitutionnels ERASMUS)

- Évitez la négation.** Par exemple, utilisez « Restez jusqu'à la fin de la réunion » au lieu de « Ne partez pas avant la fin de la réunion ».
- Soyez prudent avec les pronoms afin de vous assurer qu'il est clair à qui ou à quoi ils se rapportent.** Utilisez des noms propres lorsque c'est nécessaire pour éviter toute confusion. Si nécessaire, répétez le nom d'une phrase à l'autre.

**Exemple :** « Le directeur a parlé au chef d'équipe de son évaluation des performances. Ils ont décidé de mettre en œuvre de nouvelles stratégies. »

---

Dans ce cas, « ils » peut se référer soit au manager et au chef d'équipe, soit à l'ensemble de l'équipe, ce qui ne permet pas de savoir qui a décidé de mettre en œuvre les nouvelles stratégies.

**Dites plutôt :** « Le manager a parlé au chef d'équipe de l'évaluation des performances de l'équipe. Le manager et le chef d'équipe ont décidé de mettre en œuvre de nouvelles stratégies ».

- 8. Lorsque vous donnez des instructions, soyez précis et direct.** Utilisez, si nécessaire, des conseils étape par étape afin d'assurer la clarté de l'information. Adoptez le style de la pyramide inversée pour présenter vos informations : commencez par l'énoncé le plus court et le plus clair que vous puissiez faire sur votre sujet. Mettez les informations les plus importantes en haut et les moins importantes en bas. Ignorez les informations qui ne sont pas essentielles pour faire passer le message, n'utilisez pas les mots qui ne sont pas nécessaires (comme les adverbes, les adjectifs descriptifs).

## Forme

---

- 9. Utilisez des polices comme Arial ou Tahoma qui sont faciles à lire.** Évitez les polices serifs comme Times New Roman.
- 10. Utilisez une police de caractères suffisamment grande, au moins Arial 12, pour garantir la lisibilité, et un interligne de 1,5.** Prévoyez suffisamment d'espace blanc entre les paragraphes.
- 11. N'écrivez pas de mots entiers en majuscules ou en italique, car ils sont plus difficiles à lire.** Ne les soulignez pas. Utilisez plutôt le gras pour souligner l'importance de l'information.
- 12. Évitez d'utiliser des barres obliques comme « et/ou », car elles créent une ambiguïté.** Utilisez plutôt des mots précis.
-



### 13. Les notes de bas de page peuvent distraire et embrouiller les lecteurs.

Incluez les explications nécessaires dans le texte principal.

#### Exemple :

Avec une note de bas de page :

« Le projet doit respecter le RGPD.\* »

\*Le RGPD est le règlement général sur la protection des données, qui régit la confidentialité des données dans l'UE ».

#### Simplifié :

« Le projet doit respecter le GDPR, le règlement général sur la protection des données qui régit la confidentialité des données dans l'UE. »

### 14. Évitez les mises en page complexes et les arrière-plans qui rendent le texte difficile à lire. Utilisez un contraste élevé entre le texte et les couleurs d'arrière-plan afin de garantir la lisibilité pour tous les lecteurs. Pour vérifier si le contraste est suffisant, vous pouvez utiliser le [vérificateur de contraste](#).

Comme le projet implique l'utilisation de l'intelligence artificielle pour vulgariser les solutions qui privilégient le langage clair, nous avons demandé à ChatGPT de proposer un texte compliqué, puis de proposer un texte simplifié basé sur les règles que nous avons proposées.

#### Texte complexe :

Dans le domaine complexe de la gestion des projets de construction, les dépassements de délais sont un phénomène courant et perturbant, qui a un impact significatif sur la viabilité financière et les délais d'achèvement des projets. Ces retards proviennent d'une pléthore de raisons, telles que les déficiences en matière de main-d'œuvre, les inefficacités en matière d'approvisionnement en matériaux et les conditions environnementales imprévues. La nécessité de remédier à ces retards exige une approche méthodique et globale, s'appuyant sur des méthodologies statistiques avancées pour prédire et atténuer les dépassements de délais potentiels.

---

Le développement d'un modèle Delay Index, fondé sur des données empiriques et une analyse de régression, facilite l'identification anticipée des facteurs de risque, permettant ainsi aux gestionnaires de projets de mettre en œuvre des mesures préventives. Ce modèle, fondé sur une analyse solide des données historiques des projets, fournit une mesure quantifiable pour évaluer les retards potentiels, favorisant ainsi une meilleure prise de décision et une meilleure planification stratégique dans le domaine de la construction.

### **Texte simplifié :**

Les retards sont fréquents dans les projets de construction. Ils peuvent nuire aux délais et aux budgets.

Ces retards sont souvent dus à des problèmes tels que

- les pénuries de main-d'œuvre,
- les retards de livraison de matériel,
- et le mauvais temps.

Pour gérer ces retards, nous avons besoin d'une approche prudente et approfondie. Nous pouvons prévoir et réduire les retards potentiels en utilisant des statistiques avancées.

Le modèle Delay Index, basé sur des données et des analyses réelles, permet d'identifier les risques à un stade précoce. Les gestionnaires de projet peuvent ainsi prendre des mesures avant que les problèmes ne surviennent. En examinant les données de projets antérieurs, ce modèle donne une mesure claire des retards possibles, ce qui aide les gestionnaires à mieux planifier et à prendre des décisions plus judicieuses.

---

→ Dans l'exemple présenté ci-dessus, les règles de simplification utilisées sont les suivantes : le texte a été simplifié en utilisant le style de la pyramide inversée - les informations les plus essentielles ont été présentées en premier, les informations plus générales ont été abordées plus loin dans le texte. De nombreux adjectifs descriptifs ont été retirés et les mots compliqués ont été remplacés par des mots plus évidents. Les longues phrases ont été divisées en deux afin de rendre l'information présentée plus digeste.

---

Utilisez cette liste de contrôle pour vous assurer que votre texte respecte les principes du langage clair :

## Contenu

- ☐ Avez-vous évité le jargon et le langage complexe ?
- ☐ Les termes techniques sont-ils clairement définis lorsqu'ils sont introduits pour la première fois ?
- ☐ Avez-vous utilisé une terminologie cohérente pour les mêmes concepts ?

## Structure

- ☐ Le texte est-il organisé de manière logique avec des titres et des sous-titres ?
- ☐ Les longs paragraphes sont-ils divisés en sections plus courtes et digestes ?
- ☐ Avez-vous utilisé des puces ou des listes pour plus de clarté ?

## Clarté

- ☐ Les phrases sont-elles courtes et simples, exprimant une idée à la fois ?
- ☐ Avez-vous utilisé la voix active au lieu de la voix passive ?
- ☐ Les instructions sont-elles claires et détaillées, si nécessaire ?

## Ton

- ☐ Le ton est-il à la fois professionnel et conversationnel ?
- ☐ Avez-vous formulé les phrases de manière positive ?

---

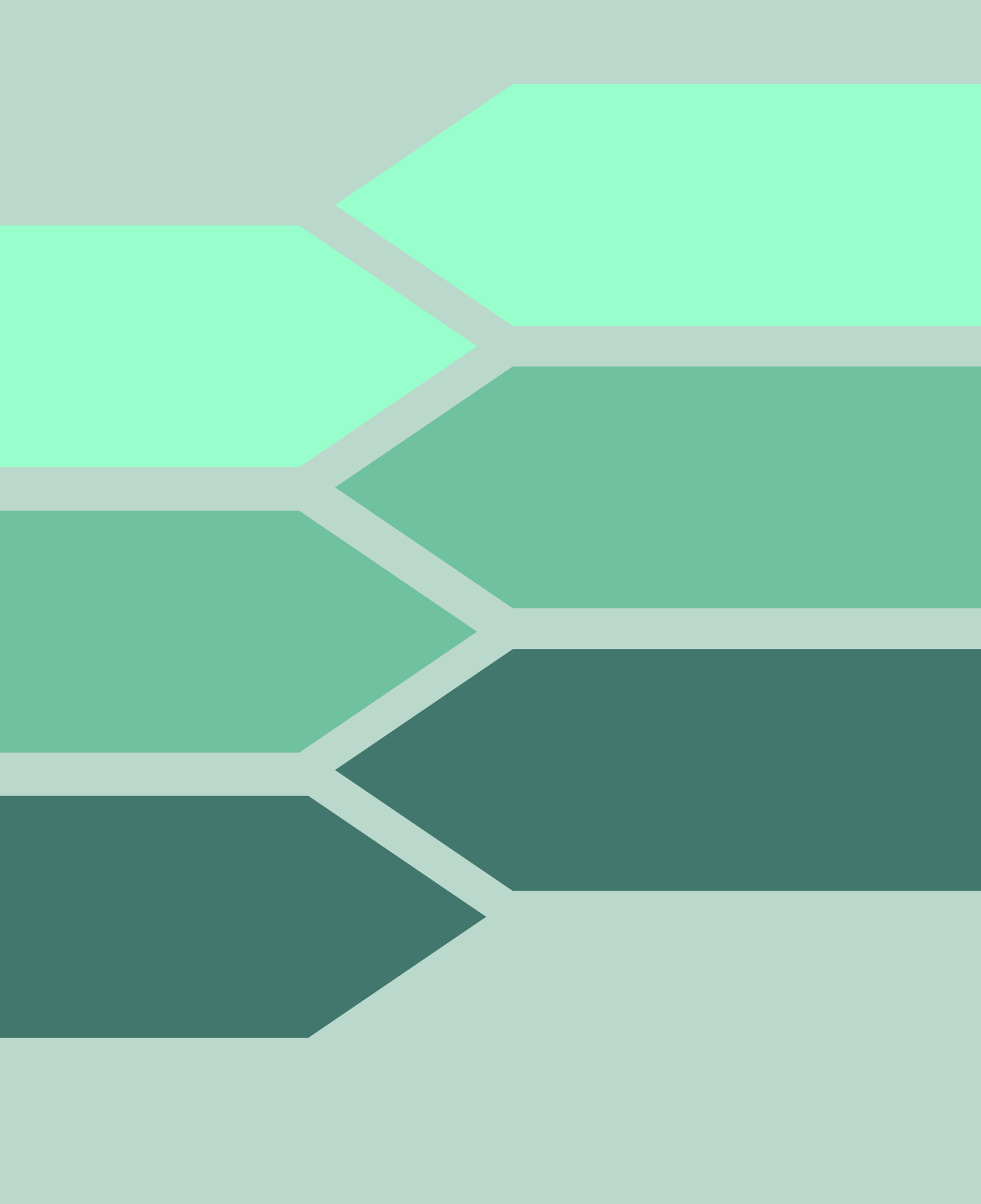
## Format

- ☐ La police de caractères est-elle lisible (par exemple, Arial, taille 12) ?
- ☐ Y a-t-il suffisamment d'espace blanc pour assurer la lisibilité ?
- ☐ Avez-vous évité l'italique, le soulignement et les majuscules, et utilisé le gras avec parcimonie pour mettre certaines parties en évidence ?

## Inclusion

- ☐ Avez-vous pris en compte les connaissances et les besoins de votre public ?
- ☐ Avez-vous évité les notes de bas de page inutiles, en intégrant les explications directement dans le texte ?

En suivant ces étapes, vous pouvez vous assurer que votre texte est accessible, attrayant et efficace dans tous les contextes.



text it **EASY**



**Cofinancé par  
l'Union européenne**