

Guide d'évaluation de la production en langage clair



Co-funded by the
European Union

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés sont toutefois ceux des auteurs uniquement 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 peuvent en être tenus responsables.

À quoi sert ce guide ?

Ce guide aide les équipes de projet à tester et à améliorer les ressources d'apprentissage afin qu'elles soient :

- claires et faciles à comprendre
- accessibles (y compris pour les personnes handicapées)
- utilisables (les personnes peuvent trouver ce dont elles ont besoin et accomplir leurs tâches)
- adaptées aux apprenants adultes (y compris les personnes ayant des niveaux d'alphabétisation et des antécédents linguistiques différents)

Utilisez-le pour évaluer n'importe quel résultat, tel que des unités d'apprentissage, des documents, des PDF, des pages Web, des diapositives ou des feuilles de travail.

À qui s'adresse-t-il ?

- Responsable de l'évaluation : veille à ce que tout le monde suive les mêmes étapes et confirme que la version finale est prête.
- Propriétaire du contenu : partage le document et le met à jour après avoir reçu les commentaires.
- Facilitateur/preneur de notes : teste le document auprès des utilisateurs et note ce qui se passe et ce que les gens disent.
- Réviseur/analyste : attribue des notes et regroupe les commentaires en fonction des principaux problèmes et des priorités.

Dimensions de l'évaluation

(à quoi ressemble un « bon » résultat ?)

Évaluez chaque ressource à l'aide de ces cinq dimensions :

A. Lisibilité

- police lisible, espacement, contraste
- titres clairs
- liens pertinents

B. Simplicité (langage clair)

- mots courants, phrases courtes
- voix active lorsque cela est utile
- explication du jargon ; acronymes écrits en toutes lettres une fois

C. Structure

- objectif clair dès le début
- ordre logique, étape par étape si nécessaire
- titres et listes utiles

D. Présentation visuelle

- mise en page et styles cohérents
- des visuels qui renforcent le sens
- pages épurées ; tableaux simples

E. Adapté aux apprenants adultes

- ton respectueux
- exemples pertinents
- besoins en matière d'accessibilité pris en compte
- effort et longueur réalistes

Comment tester

Lorsque vous testez un document, il est utile d'obtenir les commentaires de différentes personnes. Tout le monde ne lit pas de la même manière, et différents groupes remarquent différents problèmes.

Trois types de commentaires utiles

1) Vérification par un expert (avec une grille d'évaluation)

Demandez à une personne qui s'y connaît en langage clair, en accessibilité ou en conception pédagogique d'examiner le document en utilisant les mêmes critères à chaque fois.

Vous obtenez : des notes + des suggestions de modifications claires.

2) Révision par les pairs

Demandez à un collègue qui n'a pas rédigé le document de le réviser en utilisant les mêmes critères.

Vous obtenez : des corrections de cohérence (termes, structure, ton) + des améliorations pratiques.

3) Test utilisateur

Testez le document auprès de personnes appartenant au public cible (par exemple, des apprenants adultes, des formateurs, des professionnels). Utilisez un questionnaire court et, si possible, une tâche simple. Vous obtenez : la preuve de ce que les gens comprennent réellement et des points qui leur posent problème.

Comparez ce que les gens disent

Après les tests, comparez les résultats entre les groupes :

- Quels problèmes reviennent sans cesse ?
- Quels problèmes empêchent la compréhension ?
- Quels sont ceux qui peuvent être résolus rapidement ?

Utilisez plusieurs groupes cibles lorsque cela est possible

Si vous le pouvez, testez avec plusieurs groupes, par exemple :

- des apprenants adultes ayant des niveaux de confiance différents dans la langue,
- des formateurs qui utiliseront le matériel,
- des professionnels du secteur.

Cela permet au document de convenir à un plus grand nombre de personnes.

Le processus de test (étape par étape)

Étape 1 — Préparer le kit de test

Pour chaque ressource, préparez :

- titre + version + date
- à qui elle est destinée et à quoi elle sert
- l'enquête (lien ou document papier)
- une tâche courte (facultative mais utile)

Exemple de tâche : « Trouvez la règle concernant les phrases longues. Expliquez-la avec vos propres mots. »

Étape 2 — Recruter des participants

Visez la diversité (secteur, aisance linguistique, profils). Restez simple :

- expliquez l'objectif : améliorer la clarté et l'accessibilité
- la participation est volontaire
- ne collectez que les données nécessaires (conformément au RGPD)

Étape 3 — Lancer le test

Choisissez une ou plusieurs options :

- enquête (rapide, comparable)
- groupe de discussion (3 à 8 personnes)
- entretien (retour d'information approfondi)
- test d'utilisabilité (observer quelqu'un effectuer une tâche)

Pendant les tests :

- ne pas « enseigner » le contenu
- laissez la confusion s'installer (elle montre ce qu'il faut corriger)
- notez l'emplacement exact : page/section/phrased

Étape 4 — Analysez les résultats

Combinez :

- les chiffres (notes, oui/non)
- les commentaires (citations, notes)

Recherchez :

- les problèmes récurrents
- les problèmes qui empêchent la compréhension

Étape 5 — Améliorer et vérifier

- réviser la ressource
- Vérifiez à nouveau les cinq dimensions
- refaites le test après des changements importants si possible (même avec 1 ou 2 personnes)

Boîte à outils

Échelle de notation (1-5)

- 1 = pas clair / pas accessible
- 2 = modifications importantes nécessaires
- 3 = correct mais à améliorer
- 4 = bon
- 5 = prêt à être publié

Modèle de questionnaire court

À propos de vous (facultatif)

- Secteur : _____
- Maîtrise de la langue : bonne / moyenne / faible
- Besoins en matière d'accessibilité à prendre en compte (facultatif) : _____

Notez de 1 à 5

- facile à lire
- facile à comprendre
- bien organisé
- La mise en page m'aide à suivre
- convient aux apprenants adultes

Vérifications rapides

- message principal compris : oui / en partie / non
- tâche accomplie (si utilisée) : oui / en partie / non

Commentaires

- partie la plus claire : _
- partie la plus confuse : _____
- ce qui devrait changer en premier : _

Questions pour les groupes de discussion / entretiens

- De quoi s'agit-il (selon vous) ?
- Qu'est-ce qui n'était pas clair ?
- Quels mots vous ont semblé trop techniques ?

Contrôles minimaux de qualité et d'accessibilité

- explication des termes clés dès leur première utilisation
- pas d'acronymes non expliqués
- paragraphes courts ; listes pour les étapes
- titres clairs (pas trop de niveaux)
- bon contraste ; signification ne reposant pas uniquement sur la couleur
- liens descriptifs
- les images ont un texte alternatif (web) ou des légendes claires (impression), si nécessaire
- le fichier est utilisable (PDF propre, diapositives lisibles, mise en page cohérente)
- ton respectueux ; exemples pertinents

Modèle de rapport

A. Ce qui a été testé

Titres, formats, versions/dates.

B. Qui a effectué le test

Nombre de personnes + bref résumé du profil (sans détails sensibles).

C. Comment cela a été testé

Enquête / groupe de discussion / entretien / ergonomie + contexte de base (en ligne/en personne).

D. Principales conclusions

Les 3 principaux points forts + les 5 principaux problèmes (avec exemples).

E. Ce qui a changé

Liste des principales modifications + vérification des notes terminée.

Indicateurs de réussite

- variété suffisante des participants
- les commentaires sont précis et exploitables (pas seulement « bon/mauvais »)
- les modifications rendent la ressource plus claire et plus facile à utiliser
- moins de problèmes récurrents au fil du temps (meilleur contrôle qualité)
- commentaires positifs de la part d'utilisateurs réels

Liste de contrôle finale

- répond aux cinq critères d'évaluation
- principaux problèmes de clarté résolus
- les bases de l'accessibilité ont été vérifiées
- version/date mise à jour
- preuves stockées en toute sécurité (conforme au RGPD)
- résumé succinct prêt à être partagé



text it **EASY**



**Cofinancé par
l'Union européenne**