
Les règles d'or pour créer un document en français simplifié

Le français simplifié : qu'est-ce-que c'est ?

Le français simplifié, comme son nom l'indique, est une écriture simplifiée des documents, pour une meilleure compréhension du lecteur.

Le FALC (Facile à Lire et Comprendre) le permet aussi, mais ses règles sont plus strictes.

Un document en français simplifié, à quoi ça sert ?

Ecrire un document en français simplifié permet de rendre les informations contenues dans un document, plus accessibles à tous.

Ainsi, les personnes ayant des difficultés de lecture peuvent comprendre plus facilement le contenu.

Et ce n'est pas uniquement utile pour les personnes en situation de handicap ayant des difficultés de compréhension, mais aussi pour d'autres publics : personnes étrangères maîtrisant peu le français, personnes âgées, enfants...

Les règles d'écriture d'un document en français simplifié

Règles globales

- Attention à la taille du document (pas trop long)
- Numéroter les pages du document s'il y en a plusieurs
- Aérer le document

Mise en forme du texte

- Choisir une police facile à lire (par exemple Arial ou Tahoma)
- Utiliser au minimum le gras et l'italique
- Ne pas justifier à droite, justifier toujours à gauche (ce qui évite les « trous » dans le texte)
- Eviter les longues listes avec virgules
- Grandes et moyennes listes : faire avec des puces
- Utiliser une même illustration pour le même terme
- Eviter de couper les mots avec un - en fin de ligne

Contenu

- Simplifier le contenu
- Expliquer les mots compliqués avec des mots simples
- Eviter formes passives, formes négatives
- Toujours décliner les sigles

- Aller à la ligne après une idée
- Une idée par ligne ou même une phrase par ligne
- Utiliser des exemples
- Utiliser le même mot à chaque fois que vous parlez de la même chose

Dessins et illustrations

- Pas de dessin de "fond" sous le texte (comme les filigranes)
- Utiliser des photos, des dessins, symboles ou pictogrammes
- Utiliser des illustrations claires
- Si possible, utilisez le même type d'illustration sur tout le document
- Utiliser des images adaptées au lecteur (enfants/adultes)
- Utiliser des images claires, illustrant exactement ce que vous écrivez ou dites

Couleurs

- Attention aux contrastes des fonds de couleur et des écrits

Chiffres et dates

- Écrire les nombres en chiffres et non en lettres
- Ne pas utiliser de chiffres romains : XI, V
- Écrire les dates en entier : lundi 11 octobre 1999 au lieu de : 11/10/1999 ou, 11 octobre

Ne pas utiliser :

- de métaphores : « Il pleut des cordes »
- de mots d'une langue étrangère, sauf s'ils sont très connus (hamburger)
- d'abréviations, initiales, acronymes (sauf si vous les déclinez)
- de pourcentages, de gros nombres. Remplacez par : « un peu », « beaucoup »
- de notes en bas de page
- de caractères spéciaux (&, #, §)
- d'abréviations : p.ex. ou etc