

# Guide pour écrire le langage direct tous les jours

Ce que tu trouves dans ce document :

Le langage direct.....	2
Le langage direct, c'est quoi ?.....	2
Qu'est-ce que le programme AUVI ? .....	2
Qu'est-ce que le FALC ?.....	2
Pourquoi avoir créé le langage direct ?.....	3
Qui participe à une recherche participative ? .....	3
Pourquoi ce petit guide ?.....	4
Comment utiliser ce guide ? .....	4
Règles du langage direct au quotidien .....	4
Écrire des mots simples .....	4
Écrire des phrases faciles .....	5
Organiser les informations.....	6
Mettre en page un texte clair .....	6
Les nombres et les chiffres.....	7
Conclusion .....	8

## Le langage direct

### Le langage direct, c'est quoi ?

Le langage direct a été créé par le programme de recherche **AUVI**, pour faciliter les **recherches participatives** sur les questions de handicap. Le langage direct est aussi inspiré du **FALC**.

### Qu'est-ce que le programme AUVI ?

AUVI veut dire : **Ancrer l'autonomie de vie**.

Le programme AUVI est un programme de **recherche participative** du Centre National de la Recherche Scientifique. Il continue les travaux de Capdroits sur les droits humains et les personnes en situation de handicap.

### Qu'est-ce que le FALC ?

Le langage direct est inspiré du **FALC**. FALC veut dire : **Facile à Lire et à Comprendre**. C'est une façon d'écrire simplement pour que tout le monde comprenne.

Le FALC est utile pour :

- Les personnes avec un handicap intellectuel

- Les personnes qui apprennent le français
- Les personnes qui ont des difficultés de lecture

### Pourquoi avoir créé le langage direct ?

Le langage direct a été créé pour les **recherches participatives sur le handicap**.

Dans une recherche participative, il y a **des personnes différentes qui participent**. Tout le monde décide ensemble. Tout le monde est important dans la recherche.

### Qui participe à une recherche participative ?

- **Des personnes concernées**. Une personne concernée, c'est une personne qui connaît personnellement le sujet de la recherche, mais qui n'est pas chercheuse professionnelle.

Exemple : dans le programme AUVI, les personnes concernées sont des personnes en situation de handicap.

- **Des associations et des institutions** qui agissent pour et avec les personnes concernées.
- **Des professionnels** qui accompagnent les personnes concernées.
- **Des chercheurs et chercheuses** de disciplines différentes.

Toutes ces personnes doivent travailler ensemble et partager leurs expériences. Mais elles ne parlent pas toutes de la même façon.

Le langage direct aide à simplifier les informations. Cette simplification rend possible la discussion entre toutes ces personnes.

### **Pourquoi ce petit guide ?**

Ce guide t'aide à :

- Écrire en langage direct chaque jour
- Suivre des règles simples
- Faire des textes clairs et inclusifs
- Être sûr que tout le monde comprend la même chose

### **Comment utiliser ce guide ?**

Tu peux :

- Lire le guide en entier
- Revenir à une partie quand tu veux écrire
- L'utiliser comme aide-mémoire

## **Règles du langage direct au quotidien**

### **Écrire des mots simples**

- Utilise des mots connus.
- N'utilise pas de mots compliqués.
- Si tu dois utiliser un mot difficile, explique-le.
- Donne des exemples de la vie de tous les jours.

- Utilise toujours le même mot pour dire la même chose.
- N'utilise pas de métaphores. Exemple : n'écris pas « il pleut des cordes ».
- N'utilise pas de mots dans une autre langue, sauf s'ils sont très connus. Exemple : hamburger.
- N'utilise pas d'abréviations. Écris « par exemple », pas « par ex. ».
- N'utilise pas d'initiales. Exemple : écris « Union Européenne », pas « UE ».
- N'utilise pas de notes de bas de page.
- Fais attention avec les pronoms (je, il, elle).  
Utilise le nom de la personne si ce n'est pas clair.
- N'utilise pas de caractères spéciaux. Exemple : &, #, §, <

### **Écrire des phrases faciles**

- Fais des phrases courtes.
- Une phrase = une idée.
- Parle aux gens avec « vous » ou « tu ».
- Utilise des phrases positives.
- Utilise des phrases actives.

Exemple :

✓ Écris : « Le médecin vous enverra une lettre. »

✗ N'écris pas : « Vous recevrez une lettre envoyée par le médecin. »

- Ne coupe jamais un mot sur deux lignes.

- N'utilise jamais de notes de bas de page.

Exemple :

✓ Écris : « Pierre Dupont est le président d'une organisation qui lutte pour l'environnement. Pierre Dupont a parlé lors de la réunion. »

X N'écris pas : « Pierre Dupont (1) a parlé lors de la réunion. »

### **Organiser les informations**

- Mets les idées dans un ordre logique.
- Regroupe les idées qui parlent de la même chose.
- Répète les mots ou les idées importantes.
- Explique plusieurs fois les mots difficiles, si besoin.
- Mets des images pour illustrer ce qui est dit.

### **Mettre en page un texte clair**

- Utilise un format simple : A4 ou A5.
- Le fond doit être blanc.
- Écris en noir.
- Utilise une police simple : Arial ou Tahoma.
- N'utilise pas de police avec empattement (exemple : Times New Roman).
- N'utilise jamais l'italique.
- Ne justifie jamais le texte.

Justifier un texte veut dire aligner le texte à gauche et à droite.

Un texte justifié a de grands espaces entre les mots.

C'est plus difficile à lire.

- Taille d'écriture : au moins 14.
- N'écris pas un mot entier en majuscules. Les minuscules sont plus faciles à lire.
- Utilise un seul type de police dans le document.
- N'utilise pas le soulignement.
- Mets des titres clairs pour chaque partie.
- Donne toutes les informations utiles :
  - Pour qui est le texte ?
  - De quoi parle-t-il ?
- Mets en valeur les informations importantes :
  - En gras
  - Au début du document
  - Dans un encadré
- Utilise des listes à puces ou numérotées.
- N'écris pas une liste avec des mots séparés par des virgules.
- Numérote les pages. Exemple : « page 2 sur 4 ».

### **Les nombres et les chiffres**

- Écris les nombres en chiffres. Exemple : 3
- N'écris pas les nombres en toutes lettres.

- N'utilise jamais de chiffres romains (I, V, X).
- Utilise des chiffres simples.
- Évite les grands nombres. Exemple : écris « beaucoup » au lieu de « 1 800 000 ».

## **Conclusion**

Tu peux utiliser ce guide pour écrire :

- Des mails
- Des documents
- Des affiches
- Des présentations

Ce guide t'aide à rendre l'information accessible à tout le monde, chaque jour.