

Pour des écrits inclusifs !

Notre communication syndicale a pour objectif d'être lue et comprise par un maximum de collègues afin de les informer mais aussi de les convaincre qu'une autre société est possible. Néanmoins, trop souvent, nos expressions ne sont pas adaptées aux personnes handicapées. En suivant les recommandations des militant·es antivaldistes et du FALC (Facile à lire et à comprendre), nous pouvons rendre notre expression plus accessible à tou·tes. Vous trouverez dans cette fiche une série de conseils généraux dans lesquels piocher. Ils s'appliquent aussi bien à l'expression syndicale qu'à du matériel pédagogique.

1/ Les conseils pour écrire un texte inclusif

- faire des phrases courtes (2 propositions / 2 verbes au maximum),
- utiliser des mots simples et expliquer les mots compliqués, inhabituels ou appartenant au vocabulaire spécialisé,
- utiliser le présent de l'Indicatif,
- utiliser le style direct,
- regrouper ensemble toutes les infos d'un même thème avec un titre clair et court,
- éviter de multiplier les sous-titres,
- renommer les choses ou les personnes plutôt que d'utiliser des pronoms,
- utiliser une ponctuation simple,
- utiliser des phrases actives (exemple : « les personnels sont méprisé·es par la hiérarchie » = « la hiérarchie méprise les personnels »),
- adressez-vous directement à vos interlocuteurs et interlocutrices : (exemple : «

Les personnels de l'Éducation nationale ont perdu 30% de pouvoir d'achat depuis 1995 » = « Vous avez perdu 30% de pouvoir d'achat depuis 1995 » / « les personnels doivent se syndiquer pour gagner de nouveaux droits » = « syndiquez-vous pour gagner de nouveaux droits »).

- ne pas utiliser de métaphores, d'abréviations, d'initiales ou d'acronymes,
- ne pas utiliser l'humour ou le second degré que lorsque vous êtes certain·es qu'il sera compris par tou·tes vos lecteur·trices,
- ne pas utiliser de pourcentage ni de gros nombres,
- ne pas utiliser de double négation (exemple : « il ne serait pas inefficace de taxer les plus riches » = « il serait efficace de taxer les plus riches »).

2/ Caractères et police

- utiliser une police sans empâtements, claire et facile à lire (Arial, Helvetica, Open sans, Tahoma),

- écrire en police 14,
- utiliser la même police pour tout le corps du texte
- écrire les dates en entier : « lundi 7 mars 1921 » plutôt que « le 7/03/1921 »
- utiliser des chiffres (8) au lieu des mots (huit) et des chiffres romains (VIII).
- ne pas écrire en italique,
- ne pas souligner le texte,
- ne pas écrire des mots entiers en majuscules,
- éviter les césures,
- éviter les caractères spéciaux (&, #) et les abréviations (« ex : », « etc »).

3/ La mise en page

- aller à la ligne à chaque phrase,
- aligner le texte à gauche, ne pas justifier le texte,
- utiliser des puces pour faire des listes,
- numéroter les pages,
- mettre en valeur les infos importantes (en gras, en encadrant, ou grâce à un pictogramme),
- aérer la page : pas trop de texte sur une page, utiliser des marges importantes, laisser des espaces entre les paragraphes),



privilégier la lisibilité dans le choix des couleurs (pas de gris ou de couleurs pastels par exemple), et des contrastes. Le texte n'est pas lisible lorsque le contraste entre le texte et l'arrière-plan n'est pas suffisant. Les principales associations de couleurs à éviter : rouge et vert, noir et rouge, blanc et jaune, vert et bleu. Les couleurs de SUD éducation sont le rouge et le noir, or un texte noir sur fond rouge ne sera pas lisible pour une partie des personnes daltoniennes ou qui rencontrent des difficultés visuelles. Vous pouvez toutefois écrire en rouge et/ou en noir sur un fond blanc ou en blanc sur un fond rouge,

- utiliser un fond uni. Du texte superposé sur une image n'est pas toujours lisible.

4/ Les images

- utiliser des pictogrammes,
- utiliser des images qui illustrent votre propos.