Cap Access
Association loi 1901, Orléans

Fiche de la bibliothèque

Écrire un texte facile à lire : les repères essentiels

Fiche mise à jour le	2 novembre 2026
PDF généré le	2 novembre 2026
Diffusion	Fiche en accès libre

À quoi sert cette fiche

Écrire un texte que le plus grand nombre comprend du premier coup. Cela aide les personnes qui ont des difficultés de lecture, un handicap cognitif, un trouble dys, une déficience visuelle, une grande fatigue, ou qui apprennent le français. Et cela fait gagner du temps à tout le monde.

Avant d'écrire

Répondre à trois questions :

1. **Qui va lire ?**
2. **Que doit-on retenir ?** Une ou deux informations, pas plus.
3. **Que doit-on faire après la lecture ?** Venir, réserver, appeler, signaler.

Les mots

- Choisir des mots courants. « Commencer » plutôt que « initier ».
- Expliquer chaque sigle la première fois : « maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ».
- Garder le même mot pour la même chose. Si l'on écrit « accueil », ne pas écrire ensuite « point information ».

- Écrire les nombres en chiffres et les dates en entier : « samedi 14 juin, de 10 h à 18 h ».

Les phrases

- Une idée par phrase.
- Des phrases courtes.
- La forme active : « Envoyez le formulaire avant le 10 mai » plutôt que « Le formulaire doit être envoyé avant le 10 mai ».
- La forme positive : « Gardez votre billet » plutôt que « N'oubliez pas votre billet ».

L'organisation du texte

- L'information la plus importante en premier.
- Des titres qui disent ce que contient la partie.
- Des paragraphes courts.
- Des listes pour les étapes et les éléments à retenir.

La mise en forme

- Une police sans empattement, assez grande : 12 points au moins pour un document imprimé (repère de Cap Access).
- Le texte aligné à gauche, sans justification.
- Pas de longs passages en majuscules, en italique ou soulignés.
- Un bon contraste entre le texte et le fond. Jamais de texte sur une photo.
- Aucune information donnée seulement par la couleur.
- Dans un document numérique, utiliser les styles de titres du logiciel, pas une simple mise en gras.

Les images

Une image aide si elle illustre une information précise du texte. Elle ne remplace jamais le texte. Dans un document numérique, chaque image utile reçoit un texte de remplacement (texte alternatif).

Relire

- Lire le texte à voix haute : les phrases trop longues se repèrent tout de suite.
- Le faire relire par une personne qui ne connaît pas le sujet.
- Pour une information importante, le faire relire par des personnes concernées.

Langage clair ou Facile à lire et à comprendre ?

Le langage clair s'adresse à tout le monde. Le Facile à lire et à comprendre (FALC) est une méthode plus précise, destinée d'abord aux personnes qui ont un handicap intellectuel, avec une relecture obligatoire par des personnes concernées. Voir la fiche « Le Facile à lire et à comprendre (FALC) : ce que c'est, quand l'utiliser ».

Check-list avant diffusion

- L'essentiel est dans les premières lignes.
- Les sigles sont expliqués.
- Les phrases sont courtes, avec une idée chacune.
- Les titres disent ce que contient chaque partie.
- Le texte est aligné à gauche, en police lisible, sans texte sur une image.
- Une personne extérieure a relu le texte.

Textes de référence

- Charte d'accessibilité de la communication de l'État, septembre 2022 (services du Premier ministre).
- Pour les pages web : référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA), version 4.1.2 en vigueur au 29 octobre 2026.

Dans la bibliothèque

- Organiser une relecture en langage clair, et préparer une démarche FALC (fiche réservée aux structures accompagnées)
- Écrire un courrier ou un courriel administratif en langage clair (fiche réservée)
- Écrire un programme, un livret de salle ou un dépliant culturel lisible (fiche réservée)

Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans
06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

- Check-list : relire une communication avant de la diffuser (texte, image, vidéo, lien) (fiche réservée aux structures accompagnées)

Pour aller plus loin

Cap Access peut relire vos documents et former vos équipes à l'écriture claire. Contact : contact@capaccess.fr ou 06 72 27 57 85.

Version et droits

Version en ligne : https://capaccess.fr/ressources/ecrire-un-texte-facile-a-lire-les-reperes-essentiels/. La version en ligne fait foi.

Contact : Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans, 06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

© Cap Access 2026. Diffusion libre, sans modification, en citant Cap Access et la date.