

**Alimentation :**  
Le vrai casse-tête!  
Informations pour les parents

Québec

**Prévention des  
plaies de pression**  
Guide à l'intention des usagers et  
leur proches

Québec

**Le glaucome**

Québec

**et froid**  
Informations aux patients

Hôpital Maisonneuve-Rosemont



**Incontinence urinaire**  
Rééducation périnéale et pelvienne

Québec

Hôpital Maisonneuve-Rosemont



**Biopsie rénale**  
Ce que vous devez savoir

Québec

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



**Pourquoi faire des prises  
de sang ?**

Québec

CIUSSS de l'Est-de-Montréal



**Remplacement articulaire de la hanche**  
Chirurgie d'un jour

Québec

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



**Isolement préventif  
en clinique externe**

Québec

Hôpital Maisonneuve-Rosemont



**Insuffisance cardiaque**  
Informations à l'intention des patients  
et de leurs proches aidants

Conseils sur la prise en charge de vos symptômes, de vos médicaments  
et de vos habitudes de vie

Québec

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



**Arthroplastie de la  
hanche ou du genou**  
Retour à la maison : Information sur les médicaments

Québec

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



**Electroencéphalogramme (EEG)**  
Département d'électrophysiologie médicale

Québec

# Publications pour les usagers

Conseils de rédaction pour les auteurs

.....

## Vous voulez concevoir une publication destinée aux patients ?

Voici quelques conseils qui peuvent vous guider dans la préparation de votre document afin de rédiger des messages clairs et faciles à comprendre pour les usagers.

Mais avant tout, il n'est pas nécessaire de réinventer la roue! Existe-t-il déjà une publication sur le sujet? Au besoin, demandez au Centre d'information pour l'usager et ses proches (CIUP), qui s'occupe du traitement et de la gestion des publications. Courriel : [ciup.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ciup.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).

Inspirez-vous (sans les copier, il va sans dire!) des publications produites par d'autres établissements de santé pour développer votre document.

.....

### Rédaction



#### 1. Organiser et structurer l'information

- Pensez au format du document : dépliant, brochure... ?
- Limitez le nombre de messages
- Mettez en valeur les éléments importants
- Organisez le texte en différentes parties logiques
- Regroupez l'information par thèmes ou catégories
- Placez l'information essentielle au début
- Présentez l'information sous forme de tableau lorsque c'est possible
- Utilisez des encadrés pour mettre en valeur les informations importantes, comme les définitions

## 2. Garder le lecteur actif

- Utilisez la forme active et directe, le « vous » : « Levez-vous » plutôt que « Ne restez pas assis »
- Utilisez la forme affirmative : « Nous vous conseillons » plutôt que « Il est conseillé ».
- Ajoutez un quiz ou un plan d'action pour vérifier la compréhension des messages importants (« Ce que je vais faire... »)
- Évitez le style impersonnel, autoritaire, moralisateur

## 3. Communiquer dans un style clair et simple

- Adoptez un langage de tous les jours
- Utilisez des mots courts et des phrases courtes (12 à 15 mots)
- Faites des paragraphes courts de une ou deux phrases
- Limitez les statistiques et les chiffres
- Évitez les fractions
- Limitez le nombre de puces (3 à 5) par idée
- Utilisez des images (libres de droits) pour renforcer le texte, et non pour décorer ou remplir l'espace
- N'utilisez pas d'abréviations ou de sigles, de mots techniques ou de jargon clinique sans explication (voir le [Lexique de mots clairs en santé](#))

## 4. Valider le contenu

- Faites lire le document par plusieurs personnes afin de valider la compréhension et la lisibilité
- Vérifiez la clarté du document en le faisant lire à quelques patients

## 5. Normes de présentation

Lors de l'édition du texte, nous tenterons d'appliquer certaines bonnes pratiques en matière de communication et de littératie, afin de faciliter la compréhension et la lecture.

- Alignement du texte à gauche, ce qui facilite la lecture (pas de justification à droite)
- Espaces blancs, texte aéré
- Utilisation réduite des mots en majuscules
- Utilisation de l'italique pour les mots en anglais ou en langue étrangère
- Police sans empattement de 12 à 14 points
- Pour illustrer une partie du corps humain, inclusion de l'extérieur du corps ou d'une partie plus large pour une meilleure mise en contexte
- Références : rappelez-vous qu'il ne s'agit pas d'un document académique. Il n'est pas nécessaire de faire une bibliographie et d'indiquer toutes les sources de vos références, particulièrement si les documents ne sont pas facilement accessibles pour l'utilisateur ou qu'il ne s'agit pas d'une citation

### Astuces



Pour évaluer le niveau de lecture de votre texte, utilisez l'outil en ligne gratuit **SCOLARIUS**

<https://www.scolarius.com>

#### **Lexique des mots clairs en santé**

Afin d'utiliser un langage plus simple et plus clair, consultez le Lexique des mots alternatifs :

<https://ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca/sante-montreal>

.....

## Liste de vérification

<b>La présentation : l'aspect visuel</b>	
Mettre en évidence à l'aide du gras	<input checked="" type="checkbox"/>
Utiliser des tableaux et graphiques simples, au besoin	<input type="checkbox"/>
Préférer l'énumération à l'aide de puces, pas plus de 5	<input type="checkbox"/>
Aérer le texte avec beaucoup d'espaces blancs	<input type="checkbox"/>
<b>Les mots et les phrases : l'aspect linguistique</b>	
Préférer des mots courts, courants, concrets, qui ont un seul sens	<input type="checkbox"/>
Formuler des phrases courtes : sujet, verbe, complément	<input type="checkbox"/>
Choisir des phrases actives et affirmatives	<input type="checkbox"/>
Privilégier des temps de verbe et des ponctuations simples	<input type="checkbox"/>
Choisir un ton courtois et un style personnel à la 1 <sup>re</sup> ou à la 2 <sup>e</sup> personne	<input type="checkbox"/>
Porter attention à la façon d'utiliser les chiffres	<input type="checkbox"/>
<b>Le choix de l'information : l'aspect informatif</b>	
Trouver des renseignements pertinents et complets	<input type="checkbox"/>
Retenir les messages clés, sans détails superflus	<input type="checkbox"/>
Expliquer dans le texte les notions difficiles et les termes techniques	<input type="checkbox"/>
<b>L'organisation de l'information : l'aspect structurel</b>	
Faire apparaître clairement le plan	<input type="checkbox"/>
Structurer le texte avec des titres et des sous-titres courts et explicites	<input type="checkbox"/>
Organiser le texte et les idées dans un ordre logique	<input type="checkbox"/>
Diviser le texte en paragraphes courts, de 4 à 5 lignes et pas plus de 250 mots	<input type="checkbox"/>
Utiliser les marqueurs de liaison pour favoriser les liens logiques	<input type="checkbox"/>
Hierarchiser l'information	<input type="checkbox"/>
Présenter une idée par paragraphe	<input type="checkbox"/>
Utiliser les couleurs comme élément de la signalétique	<input type="checkbox"/>

Adaptée de *Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible*.  
Santé publique France, 2018

.....

## Pour en savoir davantage

D'autres ressources d'information sont disponibles, notamment ce guide pratique très complet :

- **Communiquer pour tous : Guide pour une information accessible. Santé publique France, 2018. 110 p.**
  - Plus spécifiquement le chapitre sur la conception de documents imprimés.  
<https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible>

Un article qui fait la distinction entre la littératie et la littératie en santé :

- **Dignard, Hervé. Littératie en santé : Article synthèse. Info-RQESR. Réseau québécois d'éducation en santé respiratoire, août 2021.**  
[https://www.rqesr.ca/stock/fra/pages\\_litteratie.pdf](https://www.rqesr.ca/stock/fra/pages_litteratie.pdf)

Quelques ressources concernant la langue française, des outils de référence très utiles (dépannage linguistique, lexiques, dictionnaires terminologiques, ponctuation, abréviations, espacement, etc.):

- **Office québécois de la langue française. Vitrine linguistique**  
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>
- **Gouvernement du Canada. Termium Plus.**  
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html>

.....

## Illustrations, design et conception



Le service des techniques audiovisuelles du CIUSSS-EMTL s'occupera de la conception et de la mise en page du document selon les normes graphiques en vigueur. Des photos et des illustrations provenant de banques d'images libres de droits peuvent être utilisées ou même être produites sur demande pour votre publication.

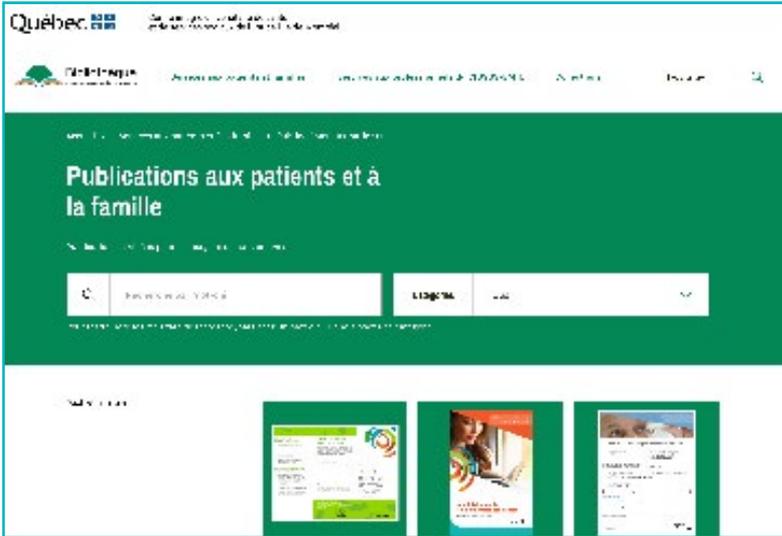
.....

## Diffusion



La majorité des publications pour les patients sont diffusées en format PDF sur le site web du Centre d'information pour l'utilisateur et ses proches (CIUP).

<https://biblio.ciuss-estmtl.gouv.qc.ca/fr/services-aux-patients-et-la-famille/publications-ciup>



# Impression



Pour obtenir des copies de qualité de votre publication, faites une commande au **service de reprographie du CIUSSS** en précisant le **titre** et le **code de la publication**.  
**Intranet**, onglet **Services administratifs et de soutien** > **Logistique** > **Reprographie**

☎ 514 251-7700, poste 49470

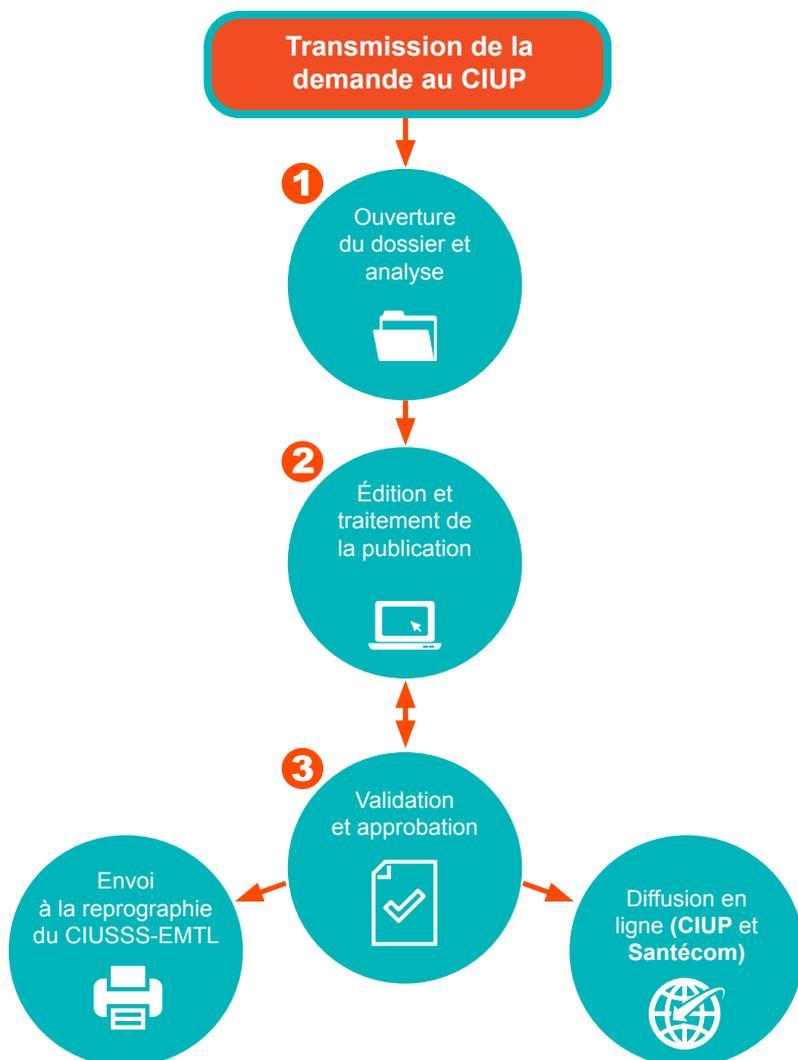
✉ [reprographie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:reprographie.cemtl@ssss.gouv.qc.ca)

CIUSSS	Ressources humaines	<b>Services administratifs et de soutien</b>	Soins et services	Santé publique	Enseignement, recherche et innovation	Qualité, évaluation, performance et éthique
Affaires juridiques	Communications	Projets immobiliers majeurs	Ressources technologiques	Ressources financières et paie	Recherche...	
Services techniques	<b>Logistique</b>	Menus				
<b>À PROPOS</b> Équipe de direction Organigramme	<b>GESTION CONTRACTUELLE</b> Équipe - Qui fait quoi ? Politiques et procédures Appels d'offres et Contrat Système CRM - Support à la clientèle et bénévoles	<b>ACHATS</b> Équipe - Qui fait quoi ? Politiques et procédures Fournitures de bureau Formulaires et requêtes Système CRM - Support à la clientèle et bénévoles	<b>ENTREPOSAGE ET DISTRIBUTION</b> Équipe - Qui fait quoi ? Documentation et formulaires Système CRM - Support à la clientèle et bénévoles	<b>CONTOURNABLES</b> Sources d'aide (PAEF) vigilance lanx tin des employés bail employé jeux employés plois		
<b>TRANSPORT-MESSAGERIE</b> Équipe - Qui fait quoi ? Documentation et formulaires	<b>REPROGRAPHIE</b> Équipe - Qui fait quoi ?	<b>GUICHET D'ACQUISITION D'ÉQUIPEMENTS</b>				

## Comment présenter une demande ?

Si vous voulez élaborer une nouvelle publication, mettre à jour une publication existante ou pour toute autre information, communiquez par courriel à [CIUP.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:CIUP.cemtl@ssss.gouv.qc.ca).

### Cheminement simplifié de la demande





## Sommaire

<b>Rédaction</b>	<b>1</b>
<b>Liste de vérification</b>	<b>4</b>
<b>Pour en savoir davantage</b>	<b>5</b>
<b>Illustrations, design et conception</b>	<b>6</b>
<b>Diffusion</b>	<b>6</b>
<b>Impression</b>	<b>7</b>
<b>Comment présenter une demande ?</b>	<b>8</b>

## CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

---

### Hôpital Maisonneuve-Rosemont

5415, boul. de l'Assomption  
Montréal (Québec) H1T 2M4

 514 252-3400

 <https://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca>

D'autres publications et ressources d'intérêt sur la santé sont disponibles sur le site Internet du Centre d'information pour l'utilisateur et ses proches (CIUP).

 <https://biblio-hmr.ca/in/fr/ciup>

 [ciup.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ciup.cemtl@ssss.gouv.qc.ca)

Tous droits réservés

© CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, 2025

**CP-BIB-001**

---

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de l'Est-de-  
l'Île-de-Montréal**

**Québec** 