



G **GUIDE** **PRATIQUE**

pour vos documents imprimés



inlb

Institut Nazareth
& Louis-Braille

Auteurs

Marie-Josée Senécal, optométriste, Lise Bourgeois, chargée de production et Lucie Roberge, spécialiste en activités cliniques avec la collaboration de Jean-Marie D'Amour, agent de planification, de programmation et de recherche, Janie Lachapelle, spécialiste en activités cliniques et Annie Hulmann, responsable des communications.

Coordination : Service des communications

Conception graphique : Créatures Stratégie Image

© 2012, Institut Nazareth et Louis-Braille

Bibliothèque Nationale du Québec
Bibliothèque Nationale du Canada

ISBN : 978-2-89376-113-8

Il est interdit de reproduire, en tout ou en partie, le présent ouvrage par quelque procédé que ce soit, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'éditeur.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Avant-propos

Le but d'écrire un document est de transmettre de l'information, un message, des idées. En tant qu'auteur, vous désirez vous assurer que votre information soit lue et comprise. Or, vous est-il déjà arrivé d'avoir de la difficulté à lire un document? C'est le cas pour plusieurs d'entre nous, et ce, même si nous n'avons pas de problème de vision. Lorsque c'est le cas, la difficulté à lire un document devient un obstacle tangible à la transmission de l'information et ultimement, à sa compréhension.

Plusieurs facteurs peuvent influencer la lisibilité d'un document : les couleurs, le contraste, la taille ou la police des caractères, etc. Le Guide pratique pour vos documents imprimés se veut un outil simple d'utilisation qui recense les dix principaux conseils à suivre afin de rendre un document le plus lisible possible, pour le plus grand nombre de personnes. En effet, bien que ces conseils soient d'abord conçus pour les personnes qui ont une déficience visuelle, ils sont tout aussi valables pour chacun d'entre nous. Ces conseils sont d'autant plus utiles puisque la population est vieillissante et que les personnes âgées éprouvent de nombreuses difficultés à lire.

En tant que centre de réadaptation en déficience visuelle, l'Institut Nazareth & Louis-Braille (INLB) a notamment comme rôle d'aider les personnes ayant une déficience visuelle à trouver des stratégies compensatoires qui leur permettront de réaliser leurs activités quotidiennes telle la lecture. Bien que ces personnes utilisent pour la plupart des aides optiques, celles-ci ne compensent pas entièrement pour la perte visuelle. Il est donc intéressant pour elles qu'un document soit facile à lire.

Vous avez un service ou un produit à vendre? Vous êtes graphiste? Vous désirez faire connaître votre entreprise ou organisme? Rendre accessibles vos informations au plus grand nombre de personnes possible peut être un enjeu de taille. Ce guide pourra certainement vous être utile.

Pourquoi porter une attention spéciale à vos documents?

Sens complexe, la vision possède plusieurs caractéristiques, la capacité de voir les détails ou de voir les couleurs par exemple. Ces caractéristiques peuvent se modifier en vieillissant ou à la suite d'une maladie oculaire. Cela peut avoir un impact sur la capacité de reconnaître les lettres d'un texte.

Le vieillissement entraîne plusieurs changements au niveau de l'œil et de la vision. La pupille, par exemple, devient plus petite, ce qui réduit la quantité de lumière qui entre dans l'œil. Ainsi, on a besoin de plus de lumière pour lire en vieillissant. De plus, les différentes parties de l'œil perdent légèrement de leur transparence, ce qui diminue notre capacité à voir les contrastes plus faibles, comme un texte plus pâle.

Plusieurs maladies oculaires affectent la vision et peuvent entraîner une déficience visuelle. Dans ce cas, la vision ne peut être améliorée par une correction optique (lunette ou lentille cornéenne). L'accès à la lecture et au matériel écrit devient alors difficile. Pour en faciliter l'accès, il est possible d'utiliser le grossissement, soit par le rapprochement, l'utilisation d'aides visuelles adaptées (loupe, lunettes grossissantes, système électronique de grossissement), ou par le grossissement du texte lui-même.

Les personnes ayant une déficience visuelle sont plus sensibles à certaines caractéristiques d'un texte, tel l'encombrement visuel. Certaines maladies oculaires peuvent créer un léger dédoublement des lettres, rendant l'information visuelle plus difficile à traiter. D'autres maladies oculaires peuvent mener à des changements dans les mouvements oculaires lors de la lecture et amener des difficultés lors des sauts de ligne. Ainsi, un texte plus dense devient moins lisible pour ces personnes.

actères

actères

arac

arères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

caractères

C

[caractères]

police - couleur - taille



Police de caractères

Utiliser une police de caractères simple et sans empattement (sérif). Les polices Tahoma, Helvetica, Verdana et Arial constituent de bons choix. Les lettres qui se ressemblent, telles a et o, ou i, l et le chiffre 1 ou encore q et g sont plus facilement distinguables. De plus, la ponctuation est plus claire et dans plusieurs cas, l'espacement entre les lettres est avantageux.

Pour les personnes ayant une déficience visuelle, la police **APHont** est également un bon choix (<http://www.aph.org/products/aphont.html>).

L'**École Jacques-Ouellette** a également établi sa propre police de caractères (<http://www.ecolejo.csmv.qc.ca/>).

Police Helvetica



Police Times





Taille des caractères

Un caractère d'au moins 12 points est requis afin de faciliter la lisibilité des documents par un grand nombre de personnes.

Pour les personnes ayant une basse vision, un caractère de 16 à 18 points est requis. Si la personne a besoin d'un caractère plus grand, elle peut utiliser ses aides optiques pour l'aider.

Proportionnellement à la taille du texte, la taille des titres devrait être :

Titre 1 : 200 %



Titre 2 : 175 %



Titre 3 : 150 %



Titre 4 : 125 %



Texte





Contraste et couleur

Utiliser un très haut niveau de contraste entre la couleur des caractères et la couleur du fond. Cela va de soi, mais il est bon de rappeler que les couleurs pâles doivent être très pâles et les couleurs foncées, très foncées.

Le contraste est très important pour faciliter la lecture, notamment pour les personnes âgées. En effet, la sensibilité aux contrastes diminue avec l'âge, et les personnes âgées ont besoin de plus de lumière pour être en mesure de lire.

L'utilisation de caractères noirs sur un fond blanc représente le contraste maximal. Toutefois, voici quelques bons choix :

- Le blanc ou le jaune avec du bleu foncé;
- Le jaune et le noir.

L'utilisation des couleurs pourrait par exemple se limiter aux titres et aux sous-titres puisqu'ils seront imprimés plus gros.

Pour valider si les contrastes sont suffisants, il est possible d'utiliser un outil comme **Contrast Analyser** (<http://www.paciellogroup.com/node/18?q=node/20>).

Recettes CMJN conseillées

Noir: 0 - 0 - 0 - 100

Blanc: 0 - 0 - 0 - 0

Noir: 0 - 0 - 0 - 100

Jaune: 5 - 0 - 98 - 0

Bleu foncé: 93 - 89 - 20 - 72

Blanc: 0 - 0 - 0 - 0

Bleu foncé: 93 - 89 - 20 - 72

Jaune: 5 - 0 - 98 - 0

Noir: 0 - 0 - 0 - 100

Orange: 0 - 28 - 96 - 0

Bleu: 98 - 81 - 0 - 40

Blanc: 0 - 0 - 0 - 0

Noir: 0 - 0 - 0 - 100

Vert clair: 43 - 0 - 96 - 0

Bleu foncé: 93 - 89 - 20 - 72

Orange: 0 - 28 - 96 - 0

Bleu foncé: 93 - 89 - 20 - 72

Vert clair: 43 - 0 - 96 - 0

Violet: 72 - 93 - 0 - 0

Blanc: 0 - 0 - 0 - 0



d



e
e

Style de police et effets spéciaux

Les styles de police comme le gras et l'italique doivent être utilisés judicieusement. L'emploi de la majuscule est déconseillé, que ce soit pour le texte ou les titres. Les effets spéciaux tels l'ajout d'ombre, de réflexion ou de lumière aux caractères peuvent être nuisibles. De façon générale, une trop grande variation dans la présentation du texte nuit à la lisibilité.

Ajout de lumière



Espacement

L'espacement entre les lignes devrait être de 1,15 à 1,25.

Pour les personnes ayant une basse vision, l'espacement devrait être au minimum de 1,25.

L'espacement entre les paragraphes devrait se situer entre 20 et 30 points si on utilise une taille de police de 12 à 18 points.

Espacement
entre les lignes





fffff
ff

•g

Alignement

Il est conseillé de ne justifier son texte qu'à gauche. Les espaces blancs qu'occasionne parfois l'alignement à gauche et à droite seront ainsi plus limités. De plus, cela facilitera la lecture pour une personne qui utilise une aide optique et qui doit la déplacer sur le texte pour être en mesure de lire.

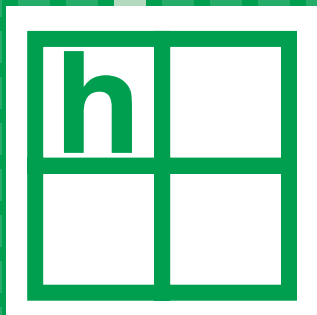
Alignement du texte à gauche

Organisation de l'information

Lorsque possible, utiliser des titres, des sous-titres, des listes à puces ou à numéros. Aérer le texte et faire de courts paragraphes. L'organisation de l'information permettra au lecteur de se repérer plus facilement.

Organisation

- de l'information



Tableaux et graphiques

Lors de la conception de tableaux et de graphiques, il est recommandé de faire des tableaux et graphiques simples et :

- d'utiliser des couleurs contrastantes;
- de conserver le même style de présentation tout au long du document (taille, police, etc.);
- de s'assurer que la couleur n'est pas le seul élément qui distingue une information d'une autre.

Pour les tableaux plus spécifiquement, il est préférable d'utiliser :

- un titre par colonne et par ligne;
- des lignes de couleurs alternées afin de les différencier les unes des autres.

Pour les graphiques, il est conseillé d'utiliser des colonnes plutôt que des graphiques sectoriels.

Pour les personnes ayant une déficience visuelle, il est recommandé de minimiser l'utilisation de tableaux et graphiques, car ils sont plus difficiles à consulter et à adapter en un média substitut comme le braille.

Marge et reliure

La marge devrait être d'au moins 2,5 cm.

Pour les personnes ayant une déficience visuelle, il est préférable d'utiliser une reliure spiralée pour le document. Ceci facilite l'utilisation d'aides optiques, telles une loupe ou un système électronique de grossissement, puisque le document pourra être déposé à plat.

Papier

Il est préférable d'utiliser un papier suffisamment opaque pour éviter qu'on puisse voir l'ombre des caractères au verso.

Privilégier un papier mat, puisque les reflets lumineux nuisent à la perception des contrastes.



inlb

Institut Nazareth
& Louis-Braille

inlb

Fondation
Institut Nazareth
& Louis-Braille

Siège social

1111, rue Saint-Charles Ouest
Longueuil (Québec)
J4K 5G4

Téléphone : 450 463-1710 / 1 800 361-7063
www.inlb.qc.ca

Points de service

Montréal
Montérégie
Laval