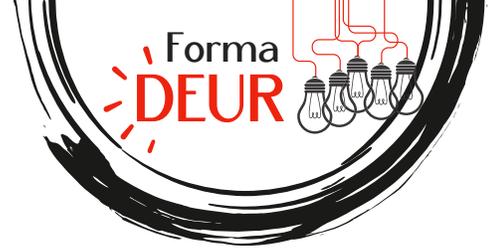


Une production **FormaDEUR**  
de l'équipe Diffusion des connaissances,  
Direction de l'enseignement universitaire et de la recherche,  
CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.



# Design & accessibilité visuelle

**Créer des documents  
lisibles pour tous!**

**Québec**

# Pourquoi rendre ses documents visuellement accessibles ?

Selon une enquête canadienne sur l'incapacité menée en 2017, 1,5 million de Canadiens s'identifieraient comme vivant avec une perte de vision\*.

De toute évidence, il est difficile de prédire la capacité visuelle des personnes qui liront vos productions...

C'est justement ce qui a motivé la création de ce recueil de meilleures pratiques. En se basant sur une revue de la littérature, nous avons sélectionné les points clés qui vous guideront au mieux dans vos designs graphiques.

Nous vous proposons de soigner vos mises en page comme si vous vous adressiez à une personne ayant une déficience visuelle.

De cette manière, n'importe qui sera en mesure de lire vos écrits.

Gardez en tête qu'un texte difficile à déchiffrer ne suscite aucune envie de lecture.

Alors, aérez, simplifiez et offrez votre document dans son plus bel écrin.

\*Source : «Cécité au Canada», sur le site de la Fondation INCA. Consulté le 24 août 2022.  
<https://inca.ca/fr/perde-de-vision/cecite/cecite-au-canada>

# Polices

## Choisir la bonne famille

Le choix de la police est souvent ardu. Il en existe des centaines, mais celles que vous trouvez élégantes ne seront peut-être pas les plus adaptées.

Une police sans Serif (sans empattement) facilitera la lecture.

Évitez les polices trop décoratives ou manuscrites... Mettez sur la simplicité!

Avant de poser un choix final, testez les polices qui vous plaisent en juxtaposant les lettres g, q, a, o, i, l et le chiffre 1. Chaque caractère doit être facilement identifiable. Si vous peinez à les distinguer, choisissez une autre police.

Choisissez un maximum de deux polices pour l'intégralité de votre document.

X Avec empattement

👍 Sans empattement

Exemple d'empattement (pattes) :



X Décorative

X Manuscrite

👍 Simple

X gqaoil1 : non recommandé

👍 gqaoil1 : distinction facile

# Distribution spatiale

# Colonnes, marges et alignements

## **À chaque texte son design**

Avant de débiter la mise en page, assurez-vous que votre texte est final, car il est plus difficile de modifier le texte après son montage. Vous sauvez du temps. Déterminez le format de mise en page en fonction de la taille et de la nature de votre contenu. Pour un texte long et très étoffé, privilégiez un design de type rapport. Soyez créatif sur les pages de couverture (première et dernière de couverture, ou C1 et C4), mais restez sobre et homogène pour le reste du document. Pour un texte avec beaucoup de statistiques, préférez une mise en page visuellement dynamique, comme une infographie.

## **Aérer votre mise en page et faire ressortir les points clés**

Mieux vaut synthétiser et atteindre votre lecteur que tout dire et ne pas être lu. Mettez en exergue uniquement l'incontournable.

## **Aidez l'œil à suivre**

En dehors des longs rapports où les paragraphes seront majoritairement de pleine largeur, on favorisera une répartition en colonnes. Les blocs de texte trop larges sont difficiles à lire. Trouvez un bon compromis entre l'esthétisme et la facilité de lecture. Ne perdez pas de vue que l'œil est naturellement attiré par le côté droit. Si la disposition le permet, mettez le contenu incontournable dans la colonne de droite.

Votre texte devrait respecter une marge minimum de 2,5 cm de chaque côté de la feuille.

Privilégiez un texte aligné à gauche, plutôt que justifié.

Utilisez des titres et des sous-titres pour simplifier le repérage de l'information mais n'abusez pas d'une hiérarchie excessive.

# Couleurs

Utilisez un fort contraste entre la couleur du texte et la couleur du fond de document.

**L'idéal** : Un texte noir ou bleu nuit sur un fond blanc ou jaune ou encore un texte jaune ou blanc sur un fond noir ou bleu nuit.

Le gris ne devrait pas être votre premier choix, car il est plus difficile à distinguer que le noir. Si vous ne jurez que par le gris, favorisez une nuance très foncée pour assurer un contraste maximal.

## Trop de couleur tue la couleur!

Idéalement, le corps du texte devrait rester sobre et noir. Si vous souhaitez égayer votre document, limitez la couleur aux titres, sous-titres ou aux sections à mettre en valeur.

Choisissez un maximum de trois couleurs pour le texte et le fond.

# Nuances et contrastes

## Trucs et astuces

Des outils gratuits, tels [Colour Contrast Analyser](#) et [Adobe Color](#), analysent les contrastes et permettent de vérifier si vos couleurs sont suffisamment contrastées pour les personnes mal-voyantes.

Ils attribuent une note sous forme de ratio et vous donnent un feu vert ou rouge en terme d'accessibilité. Le ratio minimal recommandé est de 4.5:1 pour le texte normal, et de 3:1 pour les autres éléments.



# Caractères

# Taille, épaisseur et espacement

## Taille des caractères

La taille des caractères d'une police se calcule en points (pts). Dépendamment de la police d'écriture choisie, la taille de votre texte devrait se situer entre 12 et 18 points. Il n'est pas toujours facile de respecter cette taille.

Essayez de garder votre texte le plus gros possible et adaptez-vous à votre public si vous le connaissez d'avance.

Par ailleurs, ne négligez pas la taille des caractères des notes de bas de page, elle devrait être la même que le reste du texte.

## Épaisseur des caractères

Optez pour des caractères d'épaisseur moyenne. Les polices d'écriture fine (ou «light») ne devraient pas être retenues. L'utilisation sporadique du gras ou d'une police épaisse est un excellent moyen de faire ressortir les informations importantes. En revanche, vous devriez éviter d'utiliser l'italique, les majuscules ou le soulignement de texte qui nuisent à la lisibilité.

## Espacement horizontal des caractères

L'espacement entre les caractères (c'est-à-dire entre deux lettres) doit être fixe. Ne le réduisez pas dans le but de faire rentrer plus de texte. Synthétisez !

## Espacement vertical des caractères

L'espacement entre deux lignes devrait idéalement être compris entre 1,15 et 1,25.

## Exemples de polices fines (12pts)

Clear Sans Thin

Adir Hairline

Adir light

Zawi Thin

Advent Pro Thin

# Papier

## Épaisseur et fini

### **Épaisseur**

Si votre document est imprimé recto-verso, optez pour un papier suffisamment épais et opaque pour ne pas que la lecture soit gênée par le texte rédigé à l'endos.

### **Fini**

Un papier lustré ou brillant émettra des reflets et la lisibilité du texte sera compromise.

Utilisez plutôt un papier mat et non texturé pour faciliter la lecture.

# Mise en situation

# Les exemples à ne pas suivre...

## Espacement de caractères trop étroits

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

## Interligne trop étroit

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Diam vulputate ut pharetra sit amet aliquam id.

## Marge insuffisante à droite

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Diam vulputate ut pharetra sit amet aliquam id.

## Espacements de caractères variables (texte justifié) et colonnes trop rapprochées

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Diam vulputate ut pharetra sit amet aliquam id.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Diam vulputate ut pharetra sit amet aliquam id.

## Exergues qui nuisent à la lisibilité

Lorem ipsum dolor sit amet, *consectetur* adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. DIAM VULPUTATE UT PHARETRA sit amet aliquam id.

## Mauvais ratio de contraste

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Diam vulputate ut pharetra sit amet aliquam id.

## Outil gratuit | Analyseur de contraste CCA :

- <https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>
- <https://color.adobe.com/fr/create/color-wheel>

## Ce guide est basé sur une revue de littérature incluant les sources :

- "Lignes directrices d'accessibilité", INCA, 2020, <https://www.cnib.ca/sites/default/files/2020-08/CNIB%20Clear%20Print%20Guidelines%202020%20%28FRE%29.pdf>
- "Guide pratique pour vos documents imprimés", Institut Nazareth & Louis-Braille, 2012, [https://crir.ca/wp-content/uploads/2021/09/1.-INLB\\_norme\\_051212\\_HR-accessible\\_final.pdf](https://crir.ca/wp-content/uploads/2021/09/1.-INLB_norme_051212_HR-accessible_final.pdf)
- "Top tips for creating accessible print documents", RNIB, 2017, [https://www.rnib.org.uk/sites/default/files/Top\\_Tips\\_Creating\\_accessible\\_print\\_documents.pdf](https://www.rnib.org.uk/sites/default/files/Top_Tips_Creating_accessible_print_documents.pdf)

