**Accéder à l’information et à sa compréhension pour une société inclusive**

 **Listes de vérification pour la conception de documents imprimés**

Ce document vous présente deux listes de vérification :

1. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour tous.

2. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour les personnes en situation de handicap.

Ces listes de vérification sont largement inspirées des listes de vérification pour la conception de documents imprimés qui sont présentes dans le guide [**Communiquer pour tous**](http://w4.uqo.ca/communiquerpourtous)(Ruel et al., 2018, p. 39). Pour plus de détails concernant les différentes recommandations, référez-vous à ce guide.

Les chiffres inscrits dans la colonne « p. » vous indiquent la page du guide où ces recommandations sont expliquées.

Table des matières

[1. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour tous 2](#_Toc22394649)

[La présentation : l’aspect visuel 2](#_Toc22394650)

[Les mots et les phrases : l’aspect linguistique 2](#_Toc22394651)

[Le choix de l’information : l’aspect informatif 3](#_Toc22394652)

[L’organisation de l’information : l’aspect structurel 4](#_Toc22394653)

[2. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour les personnes en situation de handicap 5](#_Toc22394654)

[ Personnes présentant une déficience intellectuelle 5](#_Toc22394655)

[ Personnes présentant une déficience visuelle 5](#_Toc22394656)

[ Personnes présentant une déficience auditive 6](#_Toc22394657)

# 1. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour tous

| **Items – critères de vérification**  | **p.** | **** | **** | **** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La présentation : l’aspect visuel |
|  | Choisir une police de caractères nets dont les lettres sont claires, faciles à discriminer, sans empattements, de corps 12 au minimum | 2122 |  |  |  |  |
|  | Éviter l’utilisation du souligné, sauf pour les hyperliens web | 23 |  |  |  |  |
|  | Aligner le texte à gauche; la justification libre ou équilibrée est acceptable | 23 |  |  |  |  |
|  | Éviter de couper les mots en fin de ligne | 29 |  |  |  |  |
|  | Mettre en évidence à l’aide du gras  | 23 |  |  |  |  |
|  | Éviter l’italique car il déforme les lettres | 23 |  |  |  |  |
|  | Utiliser les couleurs avec modération, avec contraste élevé | 24 |  |  |  |  |
|  | Utiliser des colonnes, lorsque la phrase est trop longue et que la largeur de papier le permet | 26 |  |  |  |  |
|  | Préférer des tableaux et graphiques simples, au besoin : plusieurs petits tableaux plutôt qu’un grand tableau complexe | 27 |  |  |  |  |
|  | Utiliser le même style de présentation des tableaux ou graphiques | 27 |  |  |  |  |
|  | Placer, de préférence, les titres des tableaux à l’extérieur et utiliser des polices permettant de bien lire les intitulés des colonnes et des lignes | 27 |  |  |  |  |
|  | Préférer l’énumération à l’aide de puces, pas plus de 5 ; si l’énumération est plus longue, scinder avec un espace entre des blocs de 5 ou moins de 5 | 27 |  |  |  |  |
|  | Aérer le texte avec beaucoup d’espace blanc  | 28 |  |  |  |  |
|  | Utiliser des interlignes plus espacées que l’interligne simple, jusqu’à 1,5 si cela est possible, et un peu plus pour espacer les paragraphes | 28 |  |  |  |  |
|  | Choisir un papier sans reflet, blanc chaud et opaque | 28 |  |  |  |  |
|  | Soigner l’apparence du document pour qu’il soit attrayant  | 24 |  |  |  |  |
| Les mots et les phrases : l’aspect linguistique |
|  | Préférer des mots courts, courants, concrets, qui ont un seul sens | 29 |  |  |  |  |
|  | Utiliser des ponctuations simples : point, point d’interrogation, point d’exclamation et l’apostrophe ; la virgule peut être remplacée par un changement de ligne | 32 |  |  |  |  |
|  | Limiter autant que possible la virgule, le point-virgule, les deux points, les points de suspension, le tiret, les parenthèses, les crochets et les guillemets | 32 |  |  |  |  |
|  | Formuler des phrases courtes avec chacune une seule idée : sujet, verbe, complément | 30 |  |  |  |  |
|  | Écrire les nombres en utilisant toujours les symboles numérique | 33 |  |  |  |  |
|  | Substituer les grands nombres et les ordres de grandeur par des expressions comme « beaucoup, plusieurs » | 34 |  |  |  |  |
|  | Éviter d’utiliser les caractères spéciaux comme &, #, &, <, > et } | 32 |  |  |  |  |
|  | Choisir des phrases actives et affirmatives | 31 |  |  |  |  |
|  | Privilégier ces temps de verbe : indicatif présent, passé composé, imparfait, futur | 30 |  |  |  |  |
|  | Éviter le verbe au mode subjonctif |  |  |  |  |  |
|  | Éviter les inversions entre le verbe et le sujet  | 30 |  |  |  |  |
|  | Choisir un ton courtois et s’adresser directement à la personne à la 1e ou à la 2e personne  | 32 |  |  |  |  |
|  | Porter attention à la façon d’utiliser les chiffres | 3334 |  |  |  |  |
|  | Éviter le plus possible un langage technique ou trop spécialisé, par exemple un sigle ou un acronyme, sauf si celui-ci est connu ou familier dans le domaine de connaissances du lecteur ; si on utilise l’acronyme, écrire au complet ce qu’il signifie | 29 |  |  |  |  |
|  | Éviter les abréviations | 29 |  |  |  |  |
| Le choix de l’information : l’aspect informatif |
|  | Trouver des renseignements crédibles, pertinents et essentiels à la compréhension | 34 |  |  |  |  |
|  | Retenir les messages clés, sans détails superflus | 31 34 |  |  |  |  |
|  | Expliquer directement dans le texte les notions difficiles et les termes techniques si cela est possible ; autrement prévoir un lexique explicatif | 35 |  |  |  |  |
| L’organisation de l’information : l’aspect structurel |
|  | Présenter clairement le plan au début du document | 36 |  |  |  |  |
|  | Structurer le texte avec des titres et des sous-titres courts et explicites : tenter de ne pas utiliser plus de deux niveaux | 36 37 |  |  |  |  |
|  | Le style des titres est homogène et le style des sous-titres est distinct de celui des titres et homogène | 36 |  |  |  |  |
|  | Organiser le texte et les idées dans un ordre logique | 37 |  |  |  |  |
|  | Diviser le texte en paragraphes courts, de 4 à 5 lignes et, si le contexte le permet, pas plus de 250 mots  | 38 |  |  |  |  |
|  | Choisir les marqueurs de liaison courts, familiers et toujours les mêmes pour favoriser les liens logiques | 38 |  |  |  |  |
|  | Hiérarchiser l’information : le ou les éléments les plus importants sont présentés dès le début  | 38 |  |  |  |  |
|  | Présenter une idée par paragraphe ; parfois, plusieurs paragraphes sont nécessaires pour réussir à déconstruire une information complexe ou un concept abstrait | 37 |  |  |  |  |
|  | Les couleurs peuvent être utilisées comme élément de la signalétique | 38 |  |  |  |  |

# 2. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour les personnes en situation de handicap

| **Items – critères de vérification**  | **p.** |  |  |  | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Personnes présentant une déficience intellectuelle |
| Utiliser une police sans empattement avec un corps de 14 à 16 | 22 |  |  |  |  |
| Utiliser un espacement de 1,5 point entre les lignes | 28 |  |  |  |  |
| Préférer des mots de 1 à 2 syllabes | 30 |  |  |  |  |
| Préférer des phrases de 7 à 12 mots ou de 30 à 60 caractères | 31 |  |  |  |  |
| Commencer une nouvelle phrase sur une nouvelle ligne | 31 |  |  |  |  |
| Préférer les phrases sur une seule ligne et sur une même page | 31 |  |  |  |  |
| Utiliser des ordres de grandeur ou des mots généraux tels que beaucoup, la plupart, la moitié, peu, plutôt que des %, des chiffres ou statistiques | 34 |  |  |  |  |
| Situer l’événement dans le temps avec des repères simples et connus | 34 |  |  |  |  |
| Placer les titres à gauche, avec une police de 16 points minimum | 37 |  |  |  |  |
| Limiter les titres et sous-titres numérotés à un maximum de deux niveaux | 37 |  |  |  |  |
| Présenter un message sur une page ou sur deux pages en face à face | 38 |  |  |  |  |
| Éviter l’emploi de virgules, points-virgules, deux-points, crochets et autres caractères spéciaux tels que < # & | 32 |  |  |  |  |
| Éviter l’utilisation de chiffres romains | 34 |  |  |  |  |
|  Personnes présentant une déficience visuelle |
| Utiliser une police corps de 16 à 24 | 22 |  |  |  |  |
| Éviter les couleurs vives ou fluo qui peuvent éblouir | 24 |  |  |  |  |
| Éviter les colonnes car elles obligent un retour à la ligne plus fréquent | 27 |  |  |  |  |
| Utiliser un espacement entre les paragraphes de 20 à 30 points pour une police de 12 à 18 points | 28 |  |  |  |  |
| Préférer le format paysage, nommé aussi à l’italienne | 28 |  |  |  |  |
| Anticiper la place prise par le braille, soit l’équivalent d’un Arial corps 48 | 28 |  |  |  |  |
| Privilégier les phrases courtes considérant l’espace requis d’un texte en caractères agrandis | 31 |  |  |  |  |
| Compléter par un texte descriptif les schémas, dessins ou tableaux | 36 |  |  |  |  |
| Choisir des tailles de titres qui soient proportionnelles à la taille du texte : Titre 1 : 200 % ; Titre 2 : 175 % ; Titre 3 : 150 % ; Titre 4 : 125 % | 37 |  |  |  |  |
|  Personnes présentant une déficience auditive |
| Opposer « bonne » et « mauvaise » solution à partir de dessins qui aident à mieux intégrer l’information, en caricaturant et en utilisant les couleurs des feux tricolores, rouge/jaune-orangé/vert, qui véhiculent du sens | 36 |  |  |  |  |