



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](#) (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
La présentation : l'aspect visuel	2
Les mots et les phrases : l'aspect linguistique.....	2
Le choix de l'information : l'aspect informatif	3
L'organisation de l'information : l'aspect structurel	4
2. Liste de vérification : la conception de documents imprimés pour les personnes en situation de handicap	5
 Personnes présentant une déficience intellectuelle	5
 Personnes présentant une déficience visuelle	5
 Personnes présentant une déficience auditive	6






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






Items – critères de vérification		p.	😊	😐	😞	N/A
La présentation : l'aspect visuel						
1.	Choisir une police de caractères nets dont les lettres sont claires, faciles à discriminer, sans empattements, de corps 12 au minimum	21 22				
2.	Éviter l'utilisation du souligné, sauf pour les hyperliens web	23				
3.	Aligner le texte à gauche; la justification libre ou équilibrée est acceptable	23				
4.	Éviter de couper les mots en fin de ligne	29				
5.	Mettre en évidence à l'aide du gras	23				
6.	Éviter l'italique car il déforme les lettres	23				
7.	Utiliser les couleurs avec modération, avec contraste élevé	24				
8.	Utiliser des colonnes, lorsque la phrase est trop longue et que la largeur de papier le permet	26				
9.	Préférer des tableaux et graphiques simples, au besoin : plusieurs petits tableaux plutôt qu'un grand tableau complexe	27				
10.	Utiliser le même style de présentation des tableaux ou graphiques	27				
11.	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				
12.	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				
13.	Aérer le texte avec beaucoup d'espace blanc	28				
14.	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				
15.	Choisir un papier sans reflet, blanc chaud et opaque	28				
16.	Soigner l'apparence du document pour qu'il soit attrayant	24				
Les mots et les phrases : l'aspect linguistique						
17.	Préférer des mots courts, courants, concrets, qui ont un seul sens	29				

Items – critères de vérification		p.	😊	😐	😞	N/A
18.	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				
19.	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				
20.	Formuler des phrases courtes avec chacune une seule idée : sujet, verbe, complément	30				
21.	Écrire les nombres en utilisant toujours les symboles numérique	33				
22.	Substituer les grands nombres et les ordres de grandeur par des expressions comme « beaucoup, plusieurs »	34				
23.	Éviter d'utiliser les caractères spéciaux comme &, #, %, <, > et }	32				
24.	Choisir des phrases actives et affirmatives	31				
25.	Privilégier ces temps de verbe : indicatif présent, passé composé, imparfait, futur	30				
26.	Éviter le verbe au mode subjonctif					
27.	Éviter les inversions entre le verbe et le sujet	30				
28.	Choisir un ton courtois et s'adresser directement à la personne à la 1 ^e ou à la 2 ^e personne	32				
29.	Porter attention à la façon d'utiliser les chiffres	33 34				
30.	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				
31.	Éviter les abréviations	29				
Le choix de l'information : l'aspect informatif						
32.	Trouver des renseignements crédibles, pertinents et essentiels à la compréhension	34				
33.	Retenir les messages clés, sans détails superflus	31 34				

Items – critères de vérification		p.	😊	😐	😞	N/A
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						
35.	Présenter clairement le plan au début du document	36				
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				
37.	Le style des titres est homogène et le style des sous-titres est distinct de celui des titres et homogène	36				
38.	Organiser le texte et les idées dans un ordre logique	37				
39.	Diviser le texte en paragraphes courts, de 4 à 5 lignes et, si le contexte le permet, pas plus de 250 mots	38				
40.	Choisir les marqueurs de liaison courts, familiers et toujours les mêmes pour favoriser les liens logiques	38				
41.	Hiérarchiser l'information : le ou les éléments les plus importants sont présentés dès le début	38				
42.	Présenter une idée par paragraphe ; parfois, plusieurs paragraphes sont nécessaires pour réussir à déconstruire une information complexe ou un concept abstrait	37				
43.	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				
Limitier 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				

Items – critères de vérification	p.				N/A
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				