

# Guide pratique de rédaction et d'adaptation d'un document

Pour faciliter l'accès à  
l'information des  
personnes ayant une  
basse vision



Institut de réadaptation  
en déficiences physiques  
de Québec

---

Institut universitaire

**Un savoir à partager**

Cette brochure a été réalisée par :



**Paule Bédard, éd. spéc.**  
**Spécialiste en réadaptation**  
**en déficience visuelle**



**Programme surdicécité**

**Mise en pages : Caroline Doyle**  
**Denyse St-Onge**  
**Thérèse Frigon**

**Révision linguistique : Anne Simard**

© Institut de réadaptation en déficience physique  
de Québec (IRD PQ), 2006  
ISBN 978-2-922242-33-1

## **Avant-propos**

Ce guide décrit différentes stratégies utiles pour la production de notes manuscrites ou de documents imprimés destinés aux personnes qui ont une basse vision (malvoyantes) et qui utilisent une langue parlée pour communiquer.

Dans le cas des personnes malvoyantes qui utilisent une langue signée pour la communication, une traduction à l'aide d'un support visuel (vidéo et illustration) ou l'adaptation du document à la langue signée est alors nécessaire.

## **Il faut savoir que :**

- Les aides optiques et visuelles utilisées par les personnes ayant une basse vision ne corrigent aucunement les défauts de la vision; elles ne font qu'agrandir l'image perçue par l'utilisateur.
- Ces aides exigent plus d'effort et de temps pour lire et obligent les utilisateurs à adopter une courte distance de lecture ou une façon de lire qui diffère de celle des personnes ayant une vision normale.

Les stratégies proposées dans ce guide ont pour effet de faciliter la lecture aux personnes ayant une basse vision, qu'elles soient utilisatrices ou non d'aides optiques ou visuelles. Ces stratégies ont été développées et éprouvées par ces mêmes personnes, dans le cadre d'activités cliniques à l'IRD PQ.

## 1. Rédaction d'une note manuscrite

### 1.1 Définir la taille du caractère

En l'absence de renseignements précis, la personne ayant une basse vision identifie dans un journal les caractères qu'elle est capable de lire. Utiliser des caractères de grosseur identique et de contraste similaire.

### 1.2 Utiliser l'écriture en lettres détachées

Les notes rédigées en lettres attachées demeurent difficiles à lire même avec des aides visuelles. Voici d'autres suggestions pour faciliter la lecture :

- Utiliser des mots familiers;
- Former de courtes phrases;
- Laisser suffisamment d'espace entre les mots et les lignes.

### 1.3 Utiliser des minuscules

Il est **préférable** d'utiliser les minuscules car leurs inégalités donnent des indices au lecteur. L'utilisation des majuscules n'est donc **pas recommandée** pour écrire un texte à la main en raison de la hauteur uniforme des lettres.

**Exemple :** Basse vision    BASSE VISION

### 1.4 Privilégier les contrastes

- Utiliser un crayon noir à bille ou un crayon feutre noir à pointe moyenne ou large.
- L'écriture noire sur du papier de couleur jaune accentue l'importance du message.

**Exemple :** **Basse vision**    Basse vision



Éviter les papiers poreux qui absorbent l'encre et affectent la clarté des caractères tracés au crayon feutre.

## 2. Documents pour impression

### 2.1 Définir la taille de la police

En général, un texte rédigé en 12 ou 14 points (ou plus) facilite la lecture d'un document. À défaut d'utiliser une police de cette taille pour l'ensemble du document :

- Utiliser une police plus grande pour les titres et les sous-titres ainsi que pour les sections importantes;
- Résumer dans un encadré l'essentiel du texte en 12 ou 14 points (ou plus).

### 2.2 Utiliser des polices sans empattements

À taille identique (nombre de points), les polices sans empattements sont **plus faciles** à lire.

## Exemples :

### Polices sans empattements

- Arial
- Tahoma
- Verdana (utilisée pour ce guide)

**Conseillé**

### Polices avec empattements

- Courier New
- Georgia
- Times New Roman

**Déconseillé**

## 2.3 Éviter les majuscules

Les majuscules ont la même hauteur. Il est préférable de taper un mot, un titre, ou de rédiger un texte en minuscules.

### Exemple :

**BASSE VISION** (12 pt)

**Basse vision** (12 pt)

**Basse vision** (14 pt)



## 2.4 Mettre en évidence un titre ou un renseignement

- Modifier la taille de la police.
- Utiliser :
  - les **caractères gras**,
  - les **contrastes de couleur**,
  - La **polarité négative**.



Pour tous les types de polices, éviter les caractères italiques.

## 2.5 Éviter le soulignement

Le soulignement crée de la confusion avec le bas des lettres et rend leur identification plus difficile.

**Exemple :** Utiliser des moyens optiques  
Utiliser des moyens optiques

## 2.6 Utiliser des repères visuels



## 2.7 Utiliser les listes à puces et la numérotation

Pour repérer rapidement les renseignements importants qui découlent d'une idée principale, privilégier la mise en retrait de paragraphes avec des puces ou des numéros.

## Exemple :

### 1. Stratégies pour compenser la déficience visuelle :

- 1.1 Agrandissement du texte à lire
- 1.2 Utilisation des aides visuelles

### 2. Stratégies pour compenser la déficience auditive :

- 2.1 Utilisation des aides auditives
- 2.2 Utilisation de la lecture labiale

#### Conseillé

Contenu facile à lire

« Les stratégies pour compenser la déficience visuelle sont l'agrandissement du texte à lire et l'utilisation des aides visuelles. Pour compenser la déficience auditive, l'utilisation des aides auditives et la lecture labiale sont de bonnes stratégies. »

#### Déconseillé

Message similaire plus difficile à lire

## 2.8 Espacer les mots et les lignes

Ajuster les marges de façon à laisser suffisamment d'espace entre les mots pour les différencier les uns des autres, et suffisamment d'espace entre les lignes pour éviter les changements de lignes en cours de lecture.

### Exemple :

Lire avec une loupe ou une télévisionneuse peut être très exigeant pour une personne ayant une basse vision.

C'est un facteur important dont il faut tenir compte.

Lire avec une loupe ou une télévisionneuse peut être très exigeant pour une personne ayant une basse vision. C'est un facteur important dont il faut tenir compte.

#### Conseillé

Interligne 1,25  
avec espace  
de 6 points  
après un  
paragraphe

#### Déconseillé

Interligne  
simple,  
sans  
paragraphe

## 2.9 Éviter la pollution visuelle

La mise en page d'un texte doit rester simple et montrer l'essentiel. Bien qu'ils ajoutent à l'esthétique et qu'ils personnalisent un document, les dessins et les en-têtes à caractères spéciaux augmentent les difficultés de lecture.

### 2.10 Choix du papier

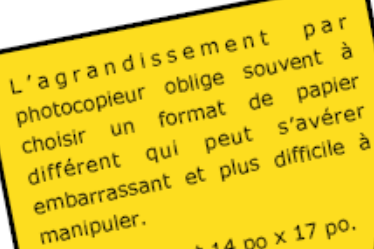
Parce qu'elles utilisent souvent de l'éclairage associé à l'utilisation d'aides visuelles, les personnes ayant une basse vision peuvent être éblouies par la réflexion de la lumière sur le papier blanc ou glacé.

Le papier de couleur jaune est un choix intéressant puisqu'il amplifie le contraste et réduit l'éblouissement.

### 3. Adaptation d'un document existant

#### 3.1 Agrandir un document

- L'utilisation d'un photocopieur pour agrandir un document peut dépanner. Il va de soi que les résultats dépendront de la qualité d'impression de l'original.
- Les caractères agrandis jumelés aux contrastes de couleur permettent à l'utilisateur de documents adaptés de repérer et de lire un renseignement plus facilement.



L'agrandissement par photocopieur oblige souvent à choisir un format de papier différent qui peut s'avérer embarrassant et plus difficile à manipuler.

Éviter le format 14 po x 17 po.

### 3.2 Utiliser des contrastes de couleur

Si un document comporte divers renseignements dont certains ne sont pas pertinents :

- Surligner le texte à lire avec un marqueur jaune, rose ou vert fluorescent;
- Utiliser des repères visuels que l'utilisateur dit voir facilement;
- Placer des languettes ou des papillons adhésifs (Post-it) en bordure des pages ou sous le texte à lire.

#### Exemples :

Contrastes efficaces :

Papillons adhésifs (Post-it) et marqueurs

Contrastes non efficaces :

Papillons adhésifs (Post-it) et marqueurs

## En conclusion

**Vous rappeler que l'utilisation de :**

- 1. Contrastes**
- 2. Lettres détachées**
- 3. Caractères agrandis**
- 4. Repères visuels**
- 5. Mots familiers**
- 6. Courtes phrases**

sont les principaux moyens à jumeler pour faciliter la lecture aux personnes ayant une basse vision, qu'elles utilisent ou non des aides optiques et visuelles.



## Il suffit d'y penser et... d'essayer.

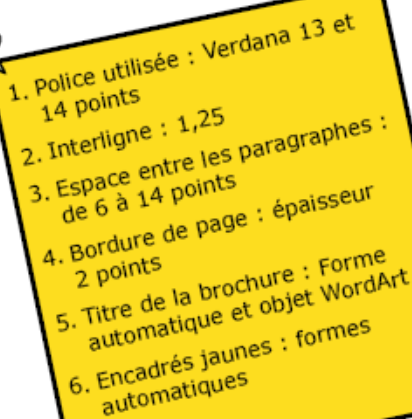
- Modifier un premier document.
- Commencer par ceux utilisés fréquemment.
- Ne pas chercher à résoudre les problèmes de chacun mais être attentif aux commentaires de l'ensemble des personnes.



Faciliter l'accès à l'information, c'est travailler à réduire la situation de handicap.

Le maintien de l'autonomie passe par une communication efficace pour un plus grand nombre de personnes, lesquelles incluent ceux et celles ayant une basse vision.

Cette brochure a été rédigée en respectant les paramètres suivants :

- 
1. Police utilisée : Verdana 13 et 14 points
  2. Interligne : 1,25
  3. Espace entre les paragraphes : de 6 à 14 points
  4. Bordure de page : épaisseur 2 points
  5. Titre de la brochure : Forme automatique et objet WordArt
  6. Encadrés jaunes : formes automatiques

Note : Votre ordinateur personnel et votre logiciel Word, Apple Works ou l'équivalent permettent de suivre les conseils de ce guide pratique.

# Notes

- Il serait intéressant d'utiliser les stratégies proposées pour l'adaptation ou l'élaboration de site Internet.

- 

- 

## Autre référence :

*Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substitués*

Consultez ce guide du Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés à l'adresse suivante :

<http://www.collectionscanada.ca/accessinfo/s38-202.001-f.html>

Institut de réadaptation  
en déficience physique de Québec  
Programme surdicécité  
525, boulevard Wilfrid-Hamel  
Québec (Québec)  
G1M 2S8  
[www.irdpq.qc.ca](http://www.irdpq.qc.ca)