

Mise en page

L'apparence de votre document est le premier élément qui attire l'œil du lecteur.
 Votre objectif : améliorer la lisibilité de votre document.
 Le but est de créer un focus attentionnel, de faciliter le regard.

• La police de caractère

- Choisissez une **police lisible**
- Préférez une police **sans empattement**, et **pas stylisée**

Exemple : Police bâtonnet Police empâtée Police stylisée

Recommandations : Calibri, Arial, Tahoma, Verdana

- Gardez la même police sur l'ensemble du document
- Utilisez des corps de police **14 à 16**

• L'alignement du texte

- Alignez le texte à gauche (**ne pas justifier**)
- Lorsque les textes sont justifiés, c'est-à-dire alignés à gauche et à droite, les espaces entre les mots sont irréguliers, ce qui peut gêner la lecture.

Le texte aligné à gauche est plus facile à lire car l'œil repère facilement les débuts de lignes. Les espaces entre les mots sont réguliers.

• Mise en évidence

Dirigez l'attention du lecteur vers les points importants :

- Les caractères **gras**
- Les encadrés de couleur ou les bordures
- Les flèches ou autres symboles clairs
- L'énumération verticale avec des puces

La mise en évidence attire le lecteur vers les messages clé, mais l'utilisation doit se faire avec modération pour plus d'efficacité et pour ne pas perdre le lecteur.

- **Les tableaux et les graphiques**

- Choisissez des tableaux et graphiques **simples**
- Préférez **plusieurs petits tableaux** simples à un grand tableau complexe
- Placez de préférence les **titres à l'extérieur** du tableau
- Augmentez la **police des intitulés** de colonnes et de lignes
- Choisissez un **même style de présentation** d'un tableau à l'autre
- Prévoyez une **taille de cellules uniforme**
- Utilisez des **couleurs contrastées** pour mieux différencier les lignes et les colonnes

- **L'énumération**

- Préférez l'énumération verticale à l'aide de **puces ou de numéros**
- Préférez des **énumérations courtes** (5 puces)
- N'utilisez pas plus d'une phrase par puce
- Utilisez des **numéros pour lister** des étapes

- **Les espaces : marges et interlignes**

Aérer le texte avec :

- Des marges de 2,5
- Des espaces réguliers entre les mots (il ne faut pas justifier)
- Un espace avant et après les titres, les sous-titres et les paragraphes
- Un espace d'1,5 points entre les lignes



Les mots et les phrases

Le choix des mots et des phrases est essentiel pour décoder facilement les informations et rendre plus aisée la compréhension.

• Le choix des mots

- Préférez les mots **courts**
- Privilégiez les mots **courants**
- Utilisez des mots **monosémiques** pour éviter les ambiguïtés
- Utilisez toujours le même mot pour désigner un objet ou une idée, sans chercher de synonymes - Il ne faut pas avoir peur des répétitions !
- Préférez les **verbes** aux noms

A éviter !

- Césure en fin de ligne
- Le jargon spécialisé
- Les sigles, acronymes et abréviations, sauf s'ils sont utilisés dans le langage courant
- Les mots étrangers sauf s'ils sont bien connus
- Les anglicismes ou les emprunts à la langue anglaise
- Les expressions imagées : métaphores, périphrases, hyperboles, jeux de mots
- Les figures de style qui risquent d'être mal comprises
- Les noms de couleurs peu connues : préférez le nom de couleurs connues avec un qualificatif (foncé, clair, vif).

• Les phrases

- Préférez les **structures grammaticales simples** :
sujet + verbe + complément
- Préférez les **phrases courtes** :
 - Une seule idée, information ou action par phrase
 - Mettre un point à la place d'une virgule ou d'un « et »
 - Coupez la phrase là où vous faites une pause à la lecture
- Préférez le **présent**

- Conjuguez le verbe au même temps tout le long du document
- Préférez les **phrases actives** aux phrases passives
- Choisissez des **phrases affirmatives** plutôt que négatives

A éviter !

- Le **conditionnel** (à éviter) :
traduit l'incertitude ou le souhait (trop abstrait)
- Le **subjonctif** (déconseillé) :
traduit l'ordre et la défense, mais aussi l'incertitude et le souhait
- La **participe présent** (à limiter)

• La ponctuation

- Employez une ponctuation **simple**

A éviter !

- L'emploi de parenthèses, astérisques, tirets, barres obliques et autres : > & #

• Le style et le ton

- Dès que possible, parlez directement aux personnes : utilisez le « **je** » ou le « **vous** ». Le lecteur se sent directement impliqué !
- Utilisez une langue empathique qui favorise la proximité
- Choisissez un ton positif ou neutre

A éviter !

- Le style impersonnel, symbolique ou métaphorique
- Le ton autoritaire, menaçant ou accusateur
- L'usage de la 3ème personne

• Les nombres

- Préférez la **forme numérique** des nombres
- Indiquez les **ordres de grandeur** plutôt que des pourcentages
- Utilisez des ordres de grandeurs : beaucoup, la plupart, la moitié, peu, ...
- Écrivez les **dates en entier**
- Situez l'évènement dans le temps avec des **repères simples** et connus du public destinataire



A éviter

- Les chiffres romains
- Les fractions



Choix de l'information

La sélection et l'explication de l'information offre à votre lecteur un accès direct au sens du message sans entraîner une surcharge d'information au risque de le perdre.

• La sélection de l'information

- Présentez une information adaptée au public cible :
connaissance du sujet, logique, culture, expérience, etc
- Mettez-vous dans la peau du lecteur et répondez aux questions
qu'il peut se poser « Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? »
- Allez à l'**essentiel**, sauf pour les détails qui permettent de comprendre
le message clé
- Donnez une **information concrète** et explicite

• L'explication

- Expliquez clairement l'**objectif** du document
- Expliquez les **notions difficiles** et les termes techniques à l'aide :
 - de courtes définitions à l'endroit où le terme est cité
 - de reformulations et d'explications
 - d'exemples concrets et d'analogie familière



Organisation de l'information

L'organisation de l'information donne au lecteur des repères afin de naviguer plus aisément entre les parties, de s'arrêter sur l'information principale, et de sélectionner les informations qui lui semble pertinentes pour comprendre le sens.

• Le plan

- Mettez clairement le plan en évidence
- Intégrez une **table des matières - sommaire**

• Les titres

- Structurez le texte avec des titres et des sous-titres
- Utilisez des titres avec un corps de 16 minimum
- Choisissez des titres courts et faciles à comprendre
- Choisissez des titres explicatifs et informatifs (messages clés)
Les titres ne doivent pas être des phrases !
Formulez les titres **sous forme de question !**

• La structure de l'information

- Organisez le texte dans un **ordre logique et facile à comprendre**
 - Éléments importants en premier
 - Rassemblement des informations qui concernent la même thématique
 - Limitation du nombre de message
- Répétez les informations importantes
- Rédigez des **paragraphes courts**
- Liez les mots, les phrases et les paragraphes à l'aide de transitions et de marqueurs de relation.

Ex : premièrement, ensuite, à cause, pour conclure, ...



- **Autres aides à l'organisation**

- Numérotez les pages

- En pied de page à droite sur les pages de droites

- En pied de page à gauche sur les pages de gauche

- Utilisez les couleurs comme un élément de repérage

Ex : onglets de couleurs pour les différents chapitres



A éviter !

- Les notes de bas de page et les références



Le contenu des images

• Transmettre l'information par l'image

- Choisissez des images **pertinentes**
Le lien entre l'image et le texte doit être clair !
- Choisissez des images avec **un seul message**.
Vous évitez ainsi les interprétations !
- Choisissez des images concrètes, illustrant ce que le lecteur doit faire plutôt que ce qu'il ne doit pas faire.

• Images faciles à comprendre

- Utilisez des images de la **vie quotidienne** et connues par votre public
- Testez les images auprès du public cible, dans l'environnement dans lequel elles seront utilisées.

A éviter :

- Les images trop sophistiquées
- Les images trop abstraites
- Les images trop chargées et celles qui transmettent plusieurs informations
- Les images décoratives, celles qui ne contribuent pas à la compréhension du texte
- Les stéréotypes et les caricatures

• Mettre en évidence un détail important

- Isolez un **détail important** en l'encerclant ou en le pointant à l'aide d'une flèche
- Présentez une partie du corps ou d'un objet dans son contexte

Ex : pour montrer un doigt, montrer aussi une partie de la main

• Assurer une cohérence dans l'utilisation des images

- Choisissez **une seule image** pour illustrer un même objet
- Privilégiez un **même style** d'images pour l'ensemble du document
- Si nécessaire, utilisez une **suite d'images séquentielles** :
pour expliquer un concept, une action, une suite logique.
- Utiliser un maximum de **4 à 5 images par page**
- Si plusieurs images cohabitent, veillez à ce qu'elles soient suffisamment différentes les unes des autres.

Choix et qualité des images

• La qualité des images

- Utilisez des **images nettes**, précises, de la meilleure résolution possible
- Veillez à la qualité du **contraste** : 70% minimum
- Veillez au respect des **droits d'auteurs**.

Vous pouvez utiliser des banques d'images en libre accès.

Vous pouvez utiliser la banque de pictogrammes APAJH.

• La choix des images

- **Dessins** : illustration d'un objet ou d'une situation grâce à des moyens graphiques. Il est essentiel de ne pas infantiliser votre public en fonction du type de dessin sélectionné.

Ex : mode d'emploi

- **Dessins schématiques** : illustration neutre et sans détails superflus qui permet d'expliquer la structure ou faire comprendre le fonctionnement d'un objet ou d'une partie du corps humain.

- **Pictogrammes** : illustration symbolique schématique. C'est une version épurée de l'information qui permet un accès directement au sens. Les traits simples, contrastés, sans effet de style et de perspective sont préférables. Il faut privilégier ceux connus du plus grand nombre et en faisant référence à des situations particulières.

- **Photo** : représentation réaliste des événements de la vie quotidienne, une partie du corps, des émotions, des lieux, des objets. Cependant, certains utilisateurs peuvent se focaliser sur les détails de la photo plutôt que sur l'essentiel.

- **Émoticônes** : illustration par une courte figuration symbolique, d'une émotion, d'un état d'esprit, d'un ressenti, d'une atmosphère ou d'une recommandation. Il peut être intéressant pour illustrer les réponses d'un questionnaire.

- **Humour** : illustration qui éveille le lecteur à un certain degré d'émotion ou de réflexion et faire rire. Cette méthode est à utiliser avec précaution car c'est souvent culturel et nécessite un travail d'interprétation. C'est le cas aussi des caricatures.



- **Le texte associé à l'image**

- Rédigez des **légendes simples et concises**
- Utilisez des légendes suffisamment grandes et lisibles
- Placez la légende au-dessous ou à droite de l'image (pas loin !)



A éviter !

- Le texte placé sur l'image, dans l'image, autour de l'image
Les images filigranes



Participation des personnes accompagnées

Les personnes en situation de handicap savent mieux que les autres ce dont elles ont besoin !

« N'écrivez pas pour nous, sans nous ! »

Comment mener un groupe de travail avec des personnes en situation de handicap ?

• Quel cadre pour un groupe de travail avec des personnes accompagnées ?

- Assurez-vous de l'**accessibilité physique** du lieu
- Réfléchissez à la **durée de la réunion**
- Utilisez des **supports de communication adaptés** (images, paperboard, gestes, ...)
- Assurez-vous que les personnes aient bien compris leur **rôle au sein de cette réunion**
- Proposez la production d'un écrit ou d'un outil afin d'offrir aux participants un objectif concret au groupe de travail
- Exprimez-vous avec un **langage clair**, facile à comprendre
- Adoptez les **bons comportements** : patience et écoute active
- Assurez-vous régulièrement de la compréhension des personnes
- Ayez recours à la reformulation et à la gestuelle
- Valorisez les différentes interventions (efforts de communication)

• Comment soutenir l'expression des personnes ?

Personnalisez la manière d'entrer en relation avec chaque personne accompagnée :

- Soyez dans une écoute active
- Valorisez les efforts de communication
- Ajustez votre position
- Appuyez-vous sur ce qu'aime la personne
- Incluez la personne dans les échanges
- Identifiez les « bons » moyens de communication
- Observez les signes de communication non verbale
- Prenez en compte les capacités d'attention de la personne



Évaluation de l'accessibilité

Les personnes en situation de handicap savent mieux que les autres ce dont elles ont besoin !

« N'écrivez pas pour nous, sans nous ! »

Comment tester l'accessibilité de votre document ?

• Quel public ?

- Testez votre document facile à lire à la fois avec des **personnes seules ou en groupe**
- Testez également avec des personnes qui n'ont **pas participé à la création du document**
- Testez votre document avec des gens dont les **capacités et l'expérience sont très différentes**

• Comment évaluer ?

- Demandez aux personnes de vérifier aussi bien le **contenu** (texte et illustrations) que la **forme** (mise en page)
- Ne posez pas de questions auxquelles les personnes peuvent simplement répondre par « oui » ou « non ».

Ex : Est-ce que c'est facile à comprendre ?

De quoi parle ce document ? Qu'avez-vous compris ?

Que n'avez-vous pas compris ?

- Demandez aux personnes de **surligner** tous les mots ou phrases qui leur posent problème lorsqu'ils lisent le document
- Demandez aux personnes de faire des **commentaires** par écrit ou oralement

• Et la fin de l'évaluation ?

- Prévenez les personnes que tous leurs commentaires ne seront pas forcément pris en considération
- Indiquez le rôle qu'ont joué les personnes

Ex : Vous pourriez écrire sur la couverture « La relecture de cette brochure facile à lire a été effectuée par XXX ».

→ Insérer le logo

