

Lisibilité des imprimés



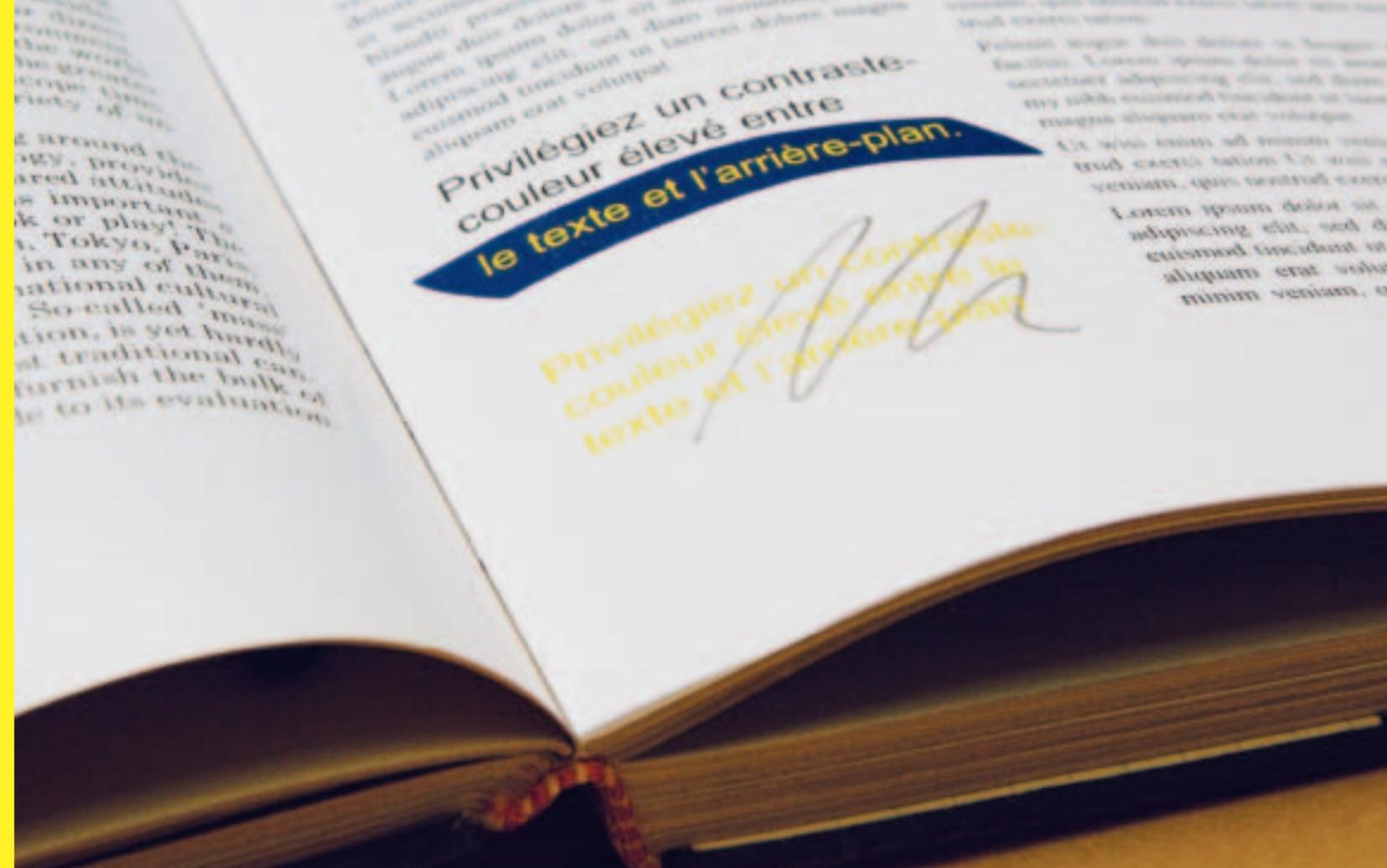
Lorsque vous produisez du matériel imprimé, la lisibilité ne devrait pas être une réflexion après coup. Elle devrait être le premier élément auquel vous pensez pour rendre votre produit, votre service, votre lieu ou vos renseignements accessibles à tous.

Lorsque vous concevez du matériel, gardez toujours à l'esprit les lignes directrices de lisibilité des imprimés. Vous atteindrez ainsi un plus grand public.

01: Contraste

Privilégiez un contraste-couleur élevé entre le texte et l'arrière-plan.

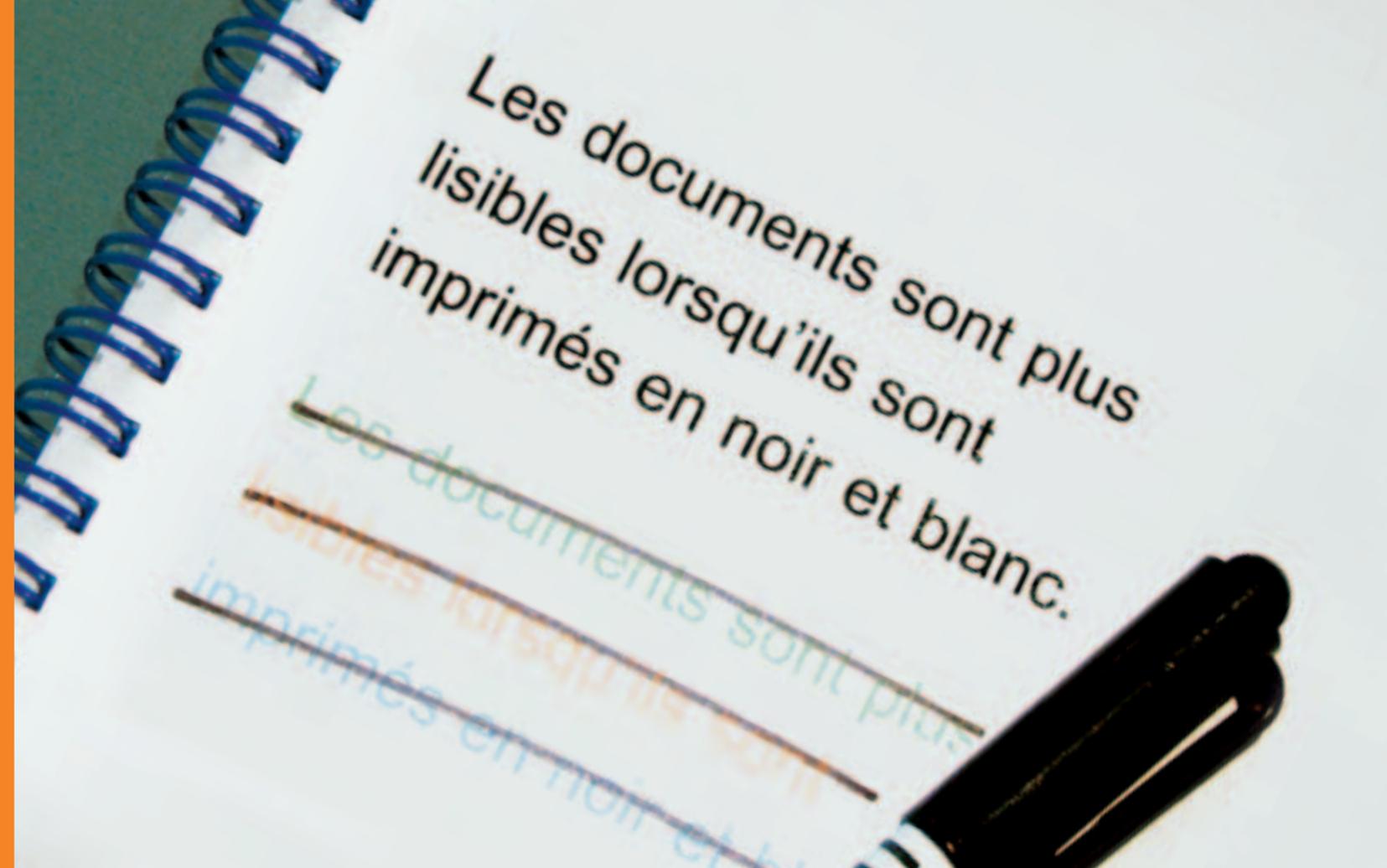
Des textes imprimés en noir ou en bleu sur fond blanc ou jaune, ou des textes imprimés en blanc ou en jaune sur fond noir ou bleu foncé, constituent de bons exemples de contrastes élevés.



02: Couleur des caractères

Les documents sont plus lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc.

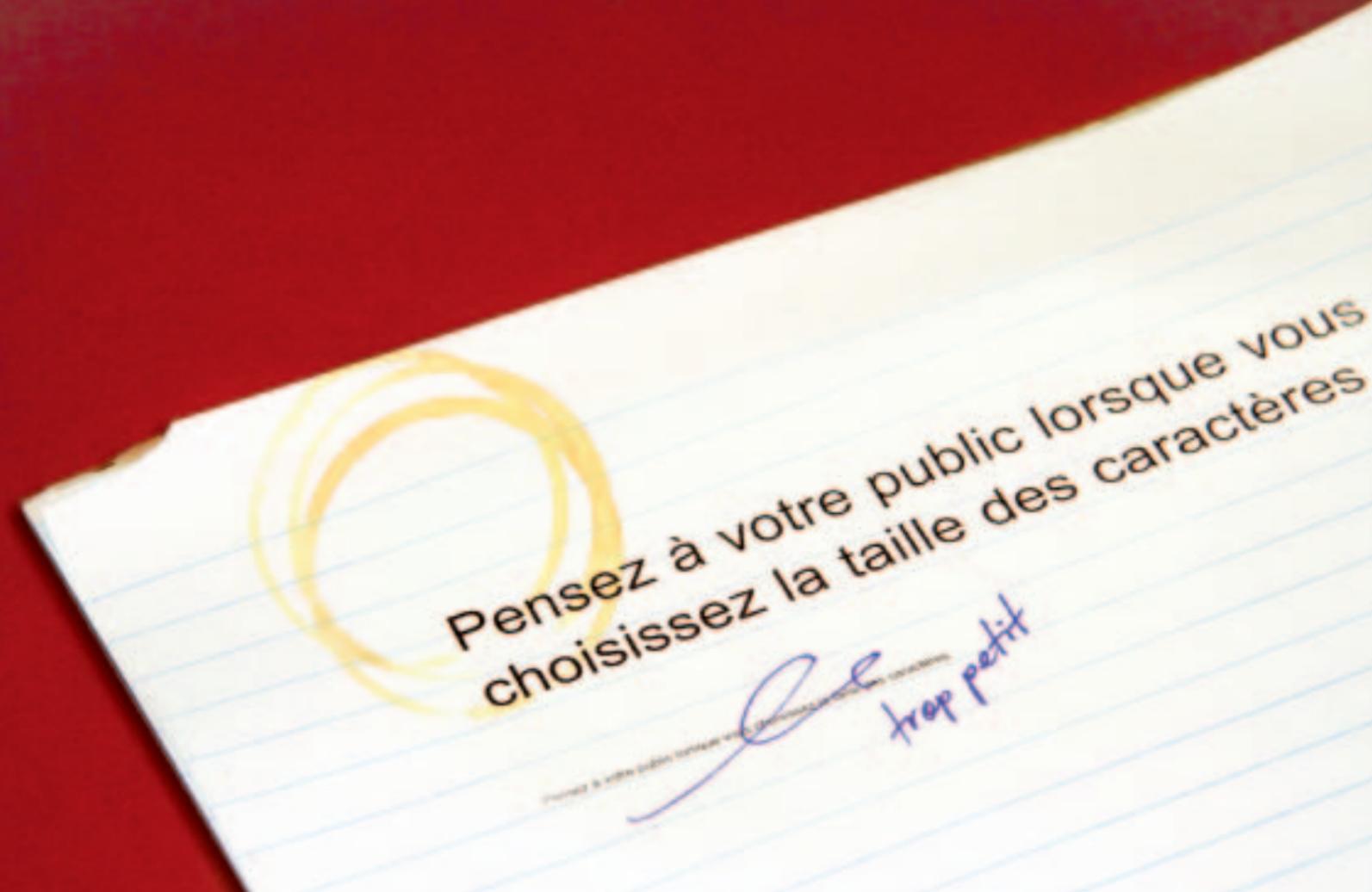
L'utilisation de caractères en couleur devrait se limiter aux titres ou aux éléments surlignés.



03: Taille des caractères

Plus c'est gros, mieux c'est. Utilisez de gros caractères, préférablement entre 12 et 18 points selon la police de caractères choisie (la taille varie selon les polices).

Pensez à votre public lorsque vous choisissez la taille des caractères.



Interligne

04: Interligne

L'interligne est l'espace qui existe entre les lignes d'un texte.
L'interligne devrait être de 25 à 30 % la taille des caractères.

Un bon interligne permet aux lecteurs de se rendre plus facilement à la prochaine ligne de texte.

Les caractères plus lourds nécessitent un interligne un peu plus grand que celui requis pour les caractères plus légers.



05: Familles et styles de polices

Évitez l'emploi de polices compliquées ou décoratives.

Choisissez des polices courantes comportant des minuscules et des majuscules facilement discernables.

Arial et Verdana sont de bons choix.



06: **Lourdeur** de la police

Optez pour des polices ayant une lourdeur moyenne et évitez les caractères légers constitués de segments fins.

Lorsque vous désirez mettre l'accent sur un mot ou un passage, utilisez les caractères gras ou une police plus lourde. L'emploi de caractères en italiques ou en majuscules n'est pas recommandé.



07: E s p a c e m e n t entre les lettres

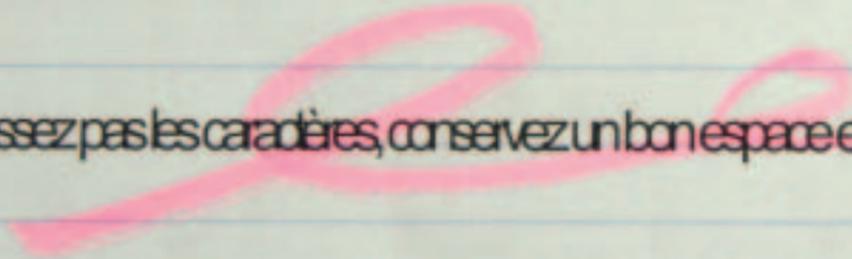
Ne tassez pas les caractères, conservez un bon espace entre les lettres.

Choisissez une police à espace homogène plutôt qu'une police à espacement proportionnel.



Ne tassez pas les caractères, conservez un bon espace entre les lettres.

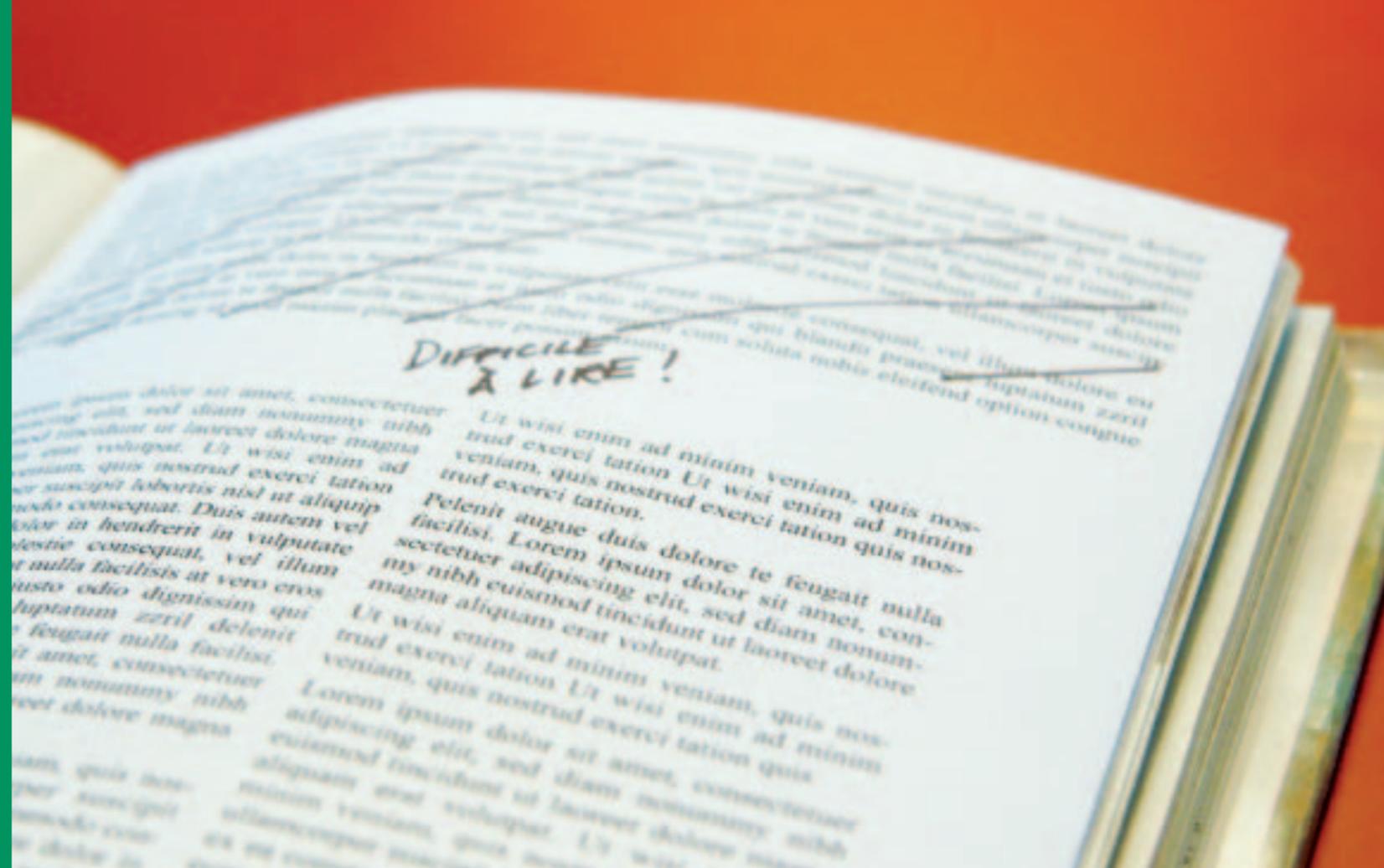
Ne tassez pas les caractères, conservez un bon espace entre les lettres.



08: Marges et colonnes

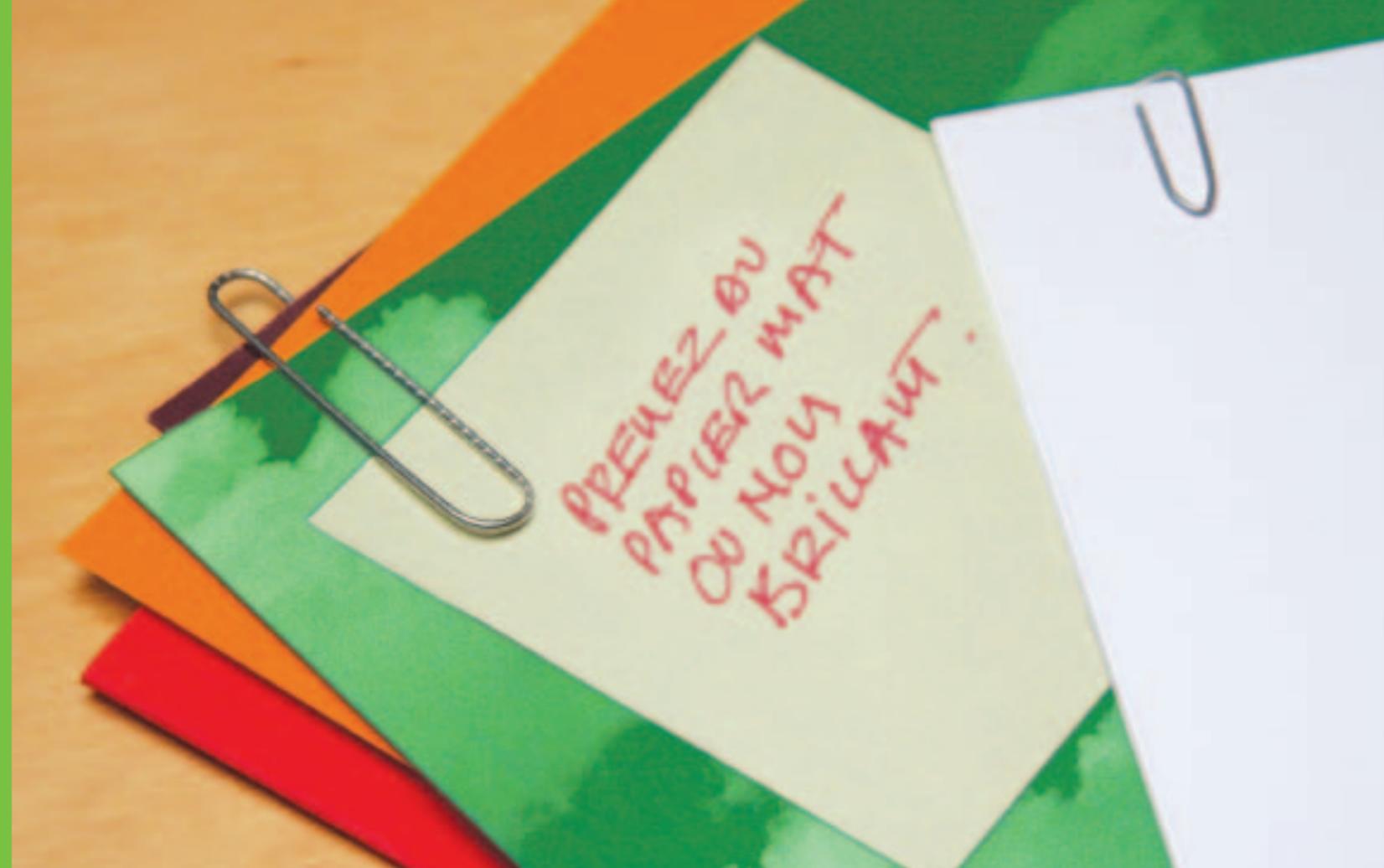
Séparez le texte en colonnes pour le rendre plus lisible. Ceci requiert moins de mouvements oculaires et de vision périphérique.

Utilisez, si possible, de larges marges pour la reliure ou des reliures à spirales. Une personne qui utilise une aide visuelle, comme une loupe, a plus de facilité à lire une page à plat.



09: Fini du papier

Utilisez un papier mat ou non-brillant pour diminuer l'éblouissement.
Réduisez les distractions en évitant l'emploi de filigranes ou l'insertion,
à l'arrière plan, de concepts graphiques complexes.



10: Simplicité et conception graphique soignée

Faites en sorte que la page couverture des documents ait une couleur, une forme ou des dimensions particulières afin de faciliter la différenciation des documents entre eux.





L'INCA est un organisme caritatif communautaire national et enregistré qui se consacre à l'éducation du public, à la recherche et à la santé visuelle de tous les Canadiens. L'INCA fournit aux personnes vivant avec une perte de vision les services et le soutien nécessaires à une qualité de vie.

Pour en savoir plus sur les services d'accessibilité d'INCA, composez le **1-800-563-2642** ou visitez le **www.inca.ca/accessibilité**.

INCA
1929, avenue Bayview
Toronto (Ontario) M4G 3E8