

Appendice 2 - Conseils d'accessibilité pour les documents imprimés de l'Annexe F – Accessibilité

1. Informations supplémentaires : Conseils d'accessibilité pour les documents imprimés

Ces lignes directrices sont basées sur les « Lignes directrices sur l'accessibilité Clear Print » élaborées par l' [Institut national canadien pour les aveugles \(INCA\)](#) .

a) *Contraste*

des couleurs très contrastées pour le texte et l'arrière-plan. De bons exemples sont le texte noir ou bleu foncé sur fond blanc ou jaune, ou le texte blanc ou jaune sur fond noir ou bleu foncé.

b) *Tapez la couleur*

Les documents imprimés sont plus lisibles en noir et blanc. Limitez le texte coloré aux éléments tels que les titres, les titres ou les éléments surlignés.

c) *Taille du point*

Plus c'est gros, mieux c'est. Gardez votre texte grand, de préférence entre 12 et 18 points, selon la police. (La taille des points varie selon les polices.) Les personnes malvoyantes peuvent être capables de lire les gros caractères, mais pas les très petits textes.

d) *Menant*

L'interligne est l'espace entre les lignes de texte et doit être au moins 25 à 30 pour cent plus grand que la taille en points. Cet espace permet aux lecteurs de passer plus facilement à la ligne de texte suivante. Cependant, trop d'interlignage rend les caractères plus difficiles à lire. Les polices plus lourdes nécessiteront un peu plus d'interlignage.

e) *Famille de police et style de police*

Évitez les polices compliquées ou décoratives. Choisissez des polices sans empattement standard avec des caractères majuscules et minuscules facilement reconnaissables. Arial et Verdana sont de bons choix.

f) *Lourdeur de la police*

Utilisez des polices de lourdeur moyenne et évitez les caractères légers avec des traits fins. Lorsque vous soulignez un mot ou un passage, utilisez une police de caractères grasse ou épaisse. Les italiques ou les majuscules ne sont pas recommandés.

g) *L'espacement des lettres*

N'encombrez pas votre texte : gardez un grand espace entre les lettres. L'espacement par défaut dans votre logiciel Microsoft Word doit être une distance appropriée.

h) *Finition du papier*

Utilisez une finition mate ou non brillante pour réduire l'éblouissement.

Pour réduire les distractions, évitez d'utiliser des filigranes ou des conceptions d'arrière-plan compliquées.

i) *Design épuré et simplicité*

Utilisez des couleurs , des tailles et des formes distinctives sur les couvertures des matériaux pour les distinguer plus facilement.