



Edition 2021

Guide des recommandations pour documents accessibles








Sommaire

1. Introduction	5
2. Documents écrits	6
2.1 Présentation	6
2.1.1 Papier	6
2.1.2 Police d'écriture	6
2.1.3 Espacement	8
2.1.4 Informations essentielles	8
2.1.5 Alignement du texte	8
2.1.6 Contraste	10
2.1.7 Couleurs.....	11
2.1.8 Tableau.....	13
2.1.9 Interlignes	13
2.1.10 Marges.....	14
2.1.11 Nombre de pages	14
2.1.12 Reliure	15
2.2 Mots et phrases	15
2.2.1 Choix des mots.....	15

2.2.2	Caractères spéciaux.....	16
2.2.3	Abréviations.....	16
2.2.4	Initiales et sigles.....	17
2.2.5	Pronoms.....	17
2.2.6	Nombres.....	17
2.2.7	Ponctuation.....	18
2.2.8	Phrases	19
2.2.9	Style et ton.....	20
2.3	Contenu du texte	21
2.3.1	Sélection de l'information.....	21
2.3.2	Explication de l'information.....	22
2.4	Organisation de l'information.....	22
2.4.1	Plan	23
2.4.2	Titres	23
2.4.3	Succession des idées	24
2.4.4	Autres aides à l'organisation.....	24
3.	Utilisation des images	25
3.1	Images et photos	25

3.2 Pictogrammes.....	26
3.3 Illustrations	26
4. Diaporama.....	28
5. Enregistrement et transmission d'un document.	29
5.1 Enregistrement.....	29
5.2 Transmission.....	30
6. Informations audio	30
7. Bibliographie	32
Annexe 1.....	33
Annexe 2:	34

Légendes	Significations
	Heureux, content, recommandé
	A éviter
	Handicap visuel
	Handicap mental/psychique
	Remarque, recommandation

1. Introduction

En mars 2021, l'Etat français publie une charte pour rendre sa communication accessible à tous.

Le principe du droit à l'information est écrit dans la loi de 2002, repris dans celle de 2005 ainsi que dans la convention relative aux droits des personnes handicapées (CRDPH) adoptée en 2007 par la France.

Le 25 Novembre 2019, la Ville de Niort adopte la **Feuille de route niortaise vers les « Objectifs du développement durable »** (ODD).

La fiche action 7.1.2.3 prévoit la réalisation d'un « Guide pour des réunions avec documents accessibles ».

Déjà en 2013, avec la Charte ville handicap, la Ville de Niort s'engageait dans l'axe 1 à « Adapter aux différents handicaps les réunions publiques organisées par la municipalité ».

La **Commission communale pour l'accessibilité**, représente les personnes en situation de handicap et en perte d'autonomie. Elle constate le manque de lisibilité de certains diaporamas et plus généralement des documents présentés lors des réunions.

Les étudiant.e.s du Master IPHD « **Inclusion participation, handicap, dépendance, difficulté** » du Pôle universitaire niortais et la mission accessibilité-inclusion vous présentent ce guide.

Il est destiné à toutes personnes amenées à concevoir et à partager une information.

2. Documents écrits

2.1 Présentation

2.1.1 Papier



Préférez utiliser des feuilles de papier aux formats A4 – A5,



Des feuilles de papier sans reflet (mat), opaques (mini 90 grammes).



Le format paysage, dit à l'italienne, est recommandé.

2.1.2 Police d'écriture

- Préférez une police sans empattement, dite « **bâton** » pour les titres et documents courts.



Sans empattements



Avec empattements

- Utilisez plutôt des polices de types :
 - **Arial pour les mots.**
 - **Verdana pour les chiffres.**
- La taille de police recommandée est de 14.



Gardez la même police dans tout le document.



Evitez l'écriture *en italique* ou une écriture avec des contours ou ombré.



Times New Roman, Garamond, *Lucida calligraphy*.

Selon le type de handicap les polices recommandées :



Pour les personnes avec des difficultés de compréhension, Arial et Tahoma.



Pour les personnes avec déficience visuelle :

- Arial, Verdana, Calibri, Trebuchet, Helvetica, Achemine.
- Taille conseillée est de 18 à 20.
- Si le document est destiné à être traduit en braille, il est conseillé d'utiliser une police Arial corps 48.

Le saviez-vous ? Les polices de caractères :

→ Achemine, propriété de la SNCF, conçue pour mieux répondre aux besoins des voyageurs déficients visuels.

→ Marianne vient d'être adoptée par l'Etat français, dans un souci de lisibilité des supports de communication (Première utilisation lors de l'attestation de déplacement dérogatoire pendant le confinement de 2020).

- Limitez l'usage de l'italique pour :
 - Souligner un mot.
 - Mettre une phrase ou une citation en évidence.
 - Lorsqu'un mot est issu d'une langue étrangère.

2.1.3 Espacement



Des caractères trop proches dans un mot rendent le mot illisible.

Des caractères trop écartés coupent le mot et rendent la lecture très compliquée.



Une étude a montré que des enfants dyslexiques faisaient 20% de fautes de lecture en moins grâce à l'écartement des lettres dans un mot, et des mots dans un texte.



Il est recommandé d'utiliser une police au moins aussi large que la police Arial 14.

2.1.4 Informations essentielles

Les informations les plus importantes doivent être écrites en début de document.



Elles peuvent être écrites en **gras** ou encadrées.

On peut utiliser avec modération pour plus d'efficacité des flèches, ou une énumération verticale avec des puces.

2.1.5 Alignement du texte



Il est préférable d'aligner le texte à gauche pour qu'il soit facile à lire, C'est –à-dire de manière automatique et sans effort.

Aligner le texte à gauche implique de ne pas le justifier non plus. Justifier un texte veut dire qu'on aligne le texte à gauche et à droite. Un texte justifié a de grands écarts entre les mots et est plus difficile à lire.



C'est quoi la société inclusive ?

« Chaque citoyen a un droit égal à bénéficier de l'ensemble des biens sociaux (la ville, les transports, les espaces citoyens, les salles de cinéma, les bibliothèques...). Une organisation sociale est inclusive lorsqu'elle module son fonctionnement, se flexibilise pour offrir, au sein de l'ensemble commun, un « chez soi pour tous ». « Une société inclusive c'est une société sans privilèges, exclusivités et exclusions. »

Extraits de « La société inclusive parlons-en ! » de Charles Gardou – Editions ères 2018.

Des espaces réguliers entre les mots, c'est automatique lorsque le texte est aligné à gauche.



C'est quoi la société inclusive ?

« Chaque citoyen a un droit égal à bénéficier de l'ensemble des biens sociaux (la ville, les transports, les espaces citoyens, les salles de cinéma, les bibliothèques...). Une organisation sociale est inclusive lorsqu'elle module son fonctionnement, se flexibilise pour offrir, au sein de l'ensemble commun, un « chez soi pour tous ». « Une société inclusive c'est une société sans privilèges, exclusivités et exclusions. »

Extraits de « La société inclusive parlons-en ! » de Charles Gardou – Editions ères 2018.

Il est recommandé de ne pas structurer le texte en colonnes.



L'origine du mot handicap

Le mot « handicap » vient du terme anglais « **hand in cap** » (la main dans le chapeau), en référence à un jeu de troc pratiqué au 16ème siècle en Grande-Bretagne. C'est un échange de biens à l'aveugle. La valeur des lots est contrôlée par un arbitre qui assure l'égalité des chances entre les joueurs. La mise était déposée dans un chapeau (cap).

L'usage du mot handicap est ensuite réservé aux épreuves sportives, hippiques. Pour égaliser les chances les meilleurs concurrents sont désavantagés par l'ajout de poids. Le mot « handicap » apparaît en France au 19ème siècle et il se développe vers 1900 en même temps que la psychanalyse. Le mot handicapé remplace le mot

infirmes. L'utilisation du mot a été officialisée par la loi du 23 novembre 1957.

Le terme handicapé est stigmatisant.

L'expression personne ayant un handicap est alors utilisée, puis en 2005 personne porteuse de handicap et en **2015 de personne en situation de handicap.**

2.1.6 Contraste

Le contraste recommandé est de 70% entre la couleur du fond du document et celle de l'écriture.

- **Fond blanc**, écritures recommandées : brune, violette, bleue, rouge.
- **Fond jaune**, écritures recommandées ; grise, noire, brune, verte, violette, bleue, ou rouge.
- **Fonds brun, vert, bleu, violet**, ou rouge, écritures recommandées : beige, blanche ou jaune.
- **Fonds orange ou rose**, écriture noire.
- **Fond gris**, écritures recommandées blanche ou jaune.
- **Fond beige**, écritures recommandées : noire, brune, verte, violette, bleue, ou rouge.
- **Fond Noir**, écritures recommandées : blanche, beige, jaune, rose, orange.

En annexe 1 le **tableau des contrastes** est tiré d'Orientation et points de repères dans les édifices publics, Arthur, P. and Pascin, R (1988). Il récapitule les différents contrastes selon les couleurs utilisées ; le système « RAL Design » est un code-couleurs sur 7 chiffres qui permet de désigner plus finement les couleurs, en pointant précisément les différences visibles entre deux couleurs voisines.



Pour l'impression bien respecter les codes RAL.

2.1.7 Couleurs

Elles sont très importantes.

Elles attirent l'œil.

Elles véhiculent du sens.



A utiliser avec modération pour la mise en valeur du message.



Elles sont recommandées pour des personnes sourdes et déficientes auditives.



Vert illustre ce qui est autorisé



Le rouge = interdit = danger



Orange utilisation plus subtile



Évitez d'associer trop de couleurs dans un même document.



Les couleurs trop vives ou fluo doivent être proscrites.



Contraste recommandé ; texte noir sur fond ivoire.

La couleur bleue est particulièrement recommandée car elle est apaisante.



- Certaines personnes ne font pas la différence entre les couleurs (daltonien.ne.s).
- Certains scanners modifient les couleurs d'origine.
- Lors d'une copie en noir et blanc : les couleurs n'apparaissent pas clairement.
- Si l'imprimante est paramétrée pour imprimer en noir et blanc, les couleurs ressortiront en nuances de gris.
- Imprimez des documents à fonds blancs permet de limiter l'encre utilisée.
- Utiliser un papier mat et opaque pour éviter de voir l'ombre des caractères au verso.

2.1.8 Tableau

- Espacement minimal entre chaque colonne 1,25 cm à 2,5cm
- Tableau simple
- Taille de cellule uniforme
- Titre à l'extérieur du tableau

Exemple	
Ligne 1	La lecture est plus confortable quand le nombre de colonne est limité.
Ligne 2	Un contraste entre les lignes facilite la compréhension du tableau.

- Illustration par tableaux et graphiques doit être limitée.
- Harmonisez les mises en forme de tableaux dans un même document.
- Limitez le nombre de colonnes. Préférez l'utilisation de plusieurs petits tableaux, plutôt qu'un grand tableau complexe.

Organisez votre tableau en utilisant par alternance des contrastes de couleur pour les différentes colonnes ou lignes.



Evitez les lignes vides pour aérer le tableau.

2.1.9 Interlignes

L'interligne 1,5 à 2 est recommandé.



Si le document présente des paragraphes longs, il est préférable de numéroter les lignes dans la marge gauche. Cela crée un repère pour les personnes ayant des difficultés compréhension ou de repérage dans l'espace.

2.1.10 Marges

Utilisez des marges d'au moins 2,5cm

2.1.11 Nombre de pages

- Evitez les pages surchargées d'informations.
- Utilisez de préférence des documents courts avec peu de pages et peu de textes.
- Mentionnez si possible des documents, des sites ou des vidéos accessibles pour compléter l'information.



Le nombre de pages doit être limité pour les personnes en situation de handicap mental.

Par exemple, un document de 50 pages est trop long.

Il vaut donc mieux diviser ce document en 3 documents plus petits.

2.1.12 Reliure



Agrafage



Reliure spirale



Des marges larges



2.2 Mots et phrases

2.2.1 Choix des mots



Utilisez des mots simples et courants



Etablissement scolaire, un plan quinquennal.



Ecole, un plan d'une durée de 5 ans.



Utilisez le même mot tout au long du document pour désigner un objet ou une idée sans chercher de synonyme.

Il est recommandé d'expliquer clairement les mots difficiles.

- Evitez le vocabulaire spécialisé :



Ayant droit.



Conjoint, enfant, héritier, selon le contexte.

- Utilisez **des exemples** pour étayer certains propos. Ce sont des cas concrets, de la vie quotidienne qui permettent à tous de mieux comprendre un discours assez abstrait : témoignages, anecdotes, images, photos, graphiques et tableaux.



« Dans le but de »



« Pour »



« Dans la mesure où »



« Si »



« Au sein de »



« Dans »



« Etre dans l'obligation de »



« Devoir »



« Opposer une fin de non-recevoir »



« Refuser »



« Prendre une décision »



« Décider »



Evitez l'utilisation des métaphores pour les personnes en situation de handicap psychique ou mental.

Ex : « Il pleut des cordes »

2.2.2 Caractères spéciaux



L'utilisation de caractères spéciaux est à proscrire : \, Σ , # .

2.2.3 Abréviations



Evitez toutes les abréviations comme « par ex. » ou « etc. ».

2.2.4 Initiales et sigles



L'utilisation des initiales ou sigles est à éviter car leur signification n'est pas toujours compréhensible.

Sauf s'ils sont utilisés dans le langage courant, comme SIDA, TGV, NASA.

Sinon on peut donner la signification entre parenthèse lorsqu'ils sont mentionnés pour la première fois.

2.2.5 Pronoms



L'utilisation de pronoms est déconseillée pour ne pas « perdre » les lecteur.rice.s.

Veillez à ce que les personnes ou les objets soient clairement identifiés par le pronom auquel ils sont rattachés.

2.2.6 Nombres



5%



1 sur 20



Ecrivez les nombres en chiffres : 1, 2, ...



Et non en lettres : un, deux, trois,



Evitez l'utilisation des chiffres romains : V, VI,



« Millions » et « milliards » s'écrivent en toutes lettres.

Préférez écrire les dates en entier :



20/05/2017



Samedi 20 mai 2017

Evitez les fractions :



J'emmène $\frac{1}{4}$ du groupe au cinéma.



J'emmène 7 d'entre vous au cinéma.

Pour les horaires, utilisez les chiffres et abrégez « heures » en « h » :



20 heures 30



20h30

2.2.7 Ponctuation

- Elle doit être simple.



Utilisez le point, cela permet de faire des phrases courtes.

- Utilisez raisonnablement la virgule.



à éviter parenthèses, astérisques, tirets, points de suspensions, barres obliques.

2.2.8 Phrases



Phrases courtes, à une seule idée.



Préférez une structure grammaticale simple : sujet, verbe, complément.



Formulez des phrases simples, comprenant un seul verbe conjugué.



Choisissez les temps de conjugaison les plus simples : présent, imparfait, passé composé, futur simple.



Conjuguiez les verbes au même temps tout le long du document.

- Evitez le complément avant le verbe.



Il ne lui a pas donné
l'autorisation.



Il n'a pas donné
l'autorisation à l'animateur.

- Préférez des phrases positives plutôt que des phrases négatives.



« Vous ne devriez pas partir avant la fin de la réunion. »



« Vous devriez rester jusqu'à la fin de la réunion. »

- Utilisez des phrases actives plutôt que des phrases passives.



« L'attestation doit être complétée. »



« Complétez l'information. »

Si la phrase fait plus d'une ligne, il est préférable de la couper aux endroits où nous ferions une pause en la lisant à voix haute.



Utilisez des phrases de 7 à 12 mots ou de 30 à 60 caractères.
Commencez une nouvelle phrase sur une nouvelle ligne.

2.2.9 Style et ton

- Utilisez un langage empathique qui favorise la proximité.



Invitation à la présentation d'un projet inclusif.



Nous vous invitons à la présentation d'un projet visant au « Vivre ensemble, Faire ensemble » sur le territoire. Nous vous remercions pour votre participation.

- Choisissez un ton positif ou neutre.
- Préférez les verbes à l'impératif plutôt qu'à l'infinitif.
- Ecrivez à la première et à la deuxième personne.
L'interlocuteur.ice se sent ainsi directement concerné.e.



« Il est recommandé de... »



« Nous vous recommandons de... »



Optez pour la neutralité.

Les documents pour les réunions publiques s'adressent à l'ensemble des citoyen.nes dans toute leur diversité, toutes opinions confondues. Le Haut Conseil à l'Egalité entre les hommes et les femmes (HCE) a établi en 2016 une liste de recommandations pour une communication publique sans stéréotype de sexe :

https://www.haut-conseil-egalite.gouv.fr/IMG/pdf/guide_pour_une_communication_publique_sans_stereotype_de_sexe_vf_2016_11_02.compressed.pdf

2.3 Contenu du texte

2.3.1 Sélection de l'information

- Allez à l'essentiel.
- Présentez une information adaptée au public ciblé.
- Donnez une information concrète et explicite.



Faites de l'exercice de façon modérée.



Marchez 10 minutes, 3 fois par jour.



Evitez plusieurs dates ou nombres dans un même paragraphe.

2.3.2 Explication de l'information

- Expliquez clairement l'objectif du document.
- Expliquez les notions difficiles et les termes techniques à l'aide de :
 - synonymes,
 - courtes définitions à placer à l'endroit où le terme est cité,
 - reformulations,
 - explications.



Pour vous inscrire sur les listes électorales, apportez un **justificatif de domicile.**



Pour vous inscrire sur les listes électorales, vous pouvez apporter une facture d'eau, ou d'électricité avec votre nom et votre adresse.

- Placez les définitions du mot directement dans le texte ou dans des encadrés de la page où il est cité.



Evitez les longues définitions.

2.4 Organisation de l'information

Dès l'introduction, définissez clairement le contexte et l'objet du texte.

2.4.1 Plan

- Mettez clairement le plan en évidence.
- Faites apparaître une phrase d'introduction et de conclusion.
- Intégrez une table des matières pour des documents relativement longs, soit d'au moins cinq pages.
- Si nécessaire, proposez un résumé du document.

2.4.2 Titres

- Structurez le texte avec des titres et des sous-titres.
- Limitez les titres et les sous-titres numérotés à un maximum de 3 niveaux.
- Choisissez des titres clairs, expliquant ce dont il sera question dans le document.
- Les titres doivent être écrits d'une taille plus importante que le corps de texte, mais toujours de la même police.
- Utilisez des espaces avant et après les titres, et entre les paragraphes pour aérer le texte et faciliter la lecture.



Placez les titres à gauche.

Limitez les titres et les sous-titres numérotés à un maximum de 2 niveaux.

2.4.3 Succession des idées

- Mettez en valeur les éléments importants.
- Présentez les idées dans un ordre logique facile à comprendre :
 - du général au particulier,
 - du plus important au moins important,
 - du connu au moins connu,
 - en ordre chronologique afin d'éviter les retours en arrière.
- Rassemblez les informations sur un même sujet.
- Limitez le nombre de messages : présentez une seule idée par phrase et **une idée principale par paragraphe**.
- Liez les mots, les phrases et les paragraphes à l'aide de transitions et de marqueurs de relation tel que : premièrement, ensuite, à cause de, pour conclure, etc.
- Utilisez l'ordre alphabétique lors d'une énumération de termes identiques ou équivalents au féminin et au masculin.



Il faut éviter de mettre des notes en bas de pages.

2.4.4 Autres aides à l'organisation

- Numérotez les pages en pied de page. Pour des documents de réunion, écrivez « page 2 sur 5 ».
- Utilisez le système numérique pour orienter les lecteur.rice.s.
- Utilisez les couleurs comme un élément de la signalétique facilitant le repérage : ex : onglets de couleur.

- Identifiez l'auteur.e du document : présentez intégralement l'identité des femmes et des hommes, avec leur prénom et nom, ainsi que leur métier ou fonction quand cela est approprié.

3. Utilisation des images

3.1 Images et photos

Essentielles pour toutes les personnes qui sont moins à l'aise avec l'écrit. Placées à côté du texte, elles aident à la compréhension et à la mémorisation des informations.

- Utilisez des images adaptées aux personnes à qui vous vous adressez.
- Sélectionnez des couleurs harmonieux et correspondants à la thématique du document.
- Utilisez des images simples, précises, concrètes, faciles à comprendre.
- Choisissez des teintes contrastées.



Respectez les droits d'auteur.e.

Positionnez l'image à proximité du texte qu'elle illustre.

Positionnez les images dans leur ordre de lecture, de gauche à droite puis de haut en bas.

3.2 Pictogrammes

- Intéressants pour leur simplicité.
- Il est préférable d'utiliser les traits simples, sans effet de style et de perspective.

Pour plus d'informations sur la création des pictogrammes accessibles, se référer au guide UNAPEI :

<https://www.unapei.org/wp-content/uploads/2018/11/GuideSignale%CC%81tiquePictogrammes.pdf>

3.3 Illustrations



Egalité

Exclusion



Equité

Intégration



Accessibilité

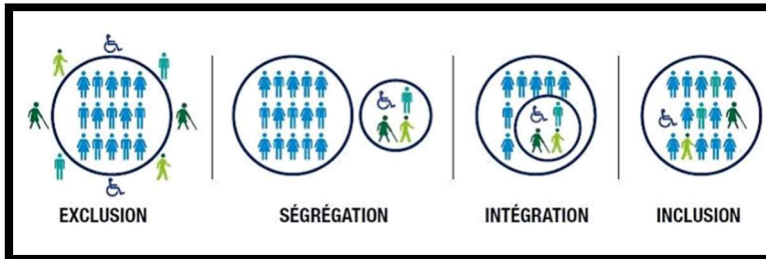
Inclusion

Elles doivent :

- Montrer une seule action, un seul sujet.
- En appuie du texte
- Séparées du texte

« La société inclusive, parlons-en ! »

« La plus belle histoire de l'homme c'est sa diversité. Une société inclusive constitue une réponse au besoin de reconnaissance,



d'attention, de sympathie et de considération. Nul n'a l'exclusivité du patrimoine humain et

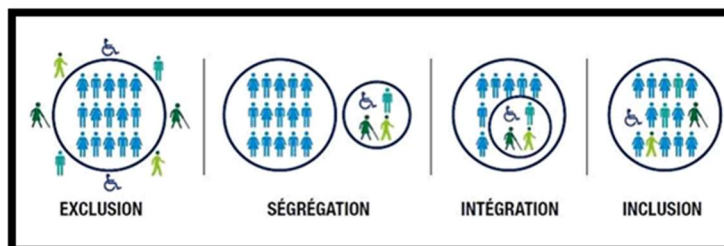
social. Chaque citoyen a un droit égal à bénéficier de l'ensemble des biens sociaux (la ville, les transports, les espaces citoyens, les salles de cinéma, les bibliothèques...). **Charles Gardou**, Professeur d'anthropologie à l'Université Lumière Lyon 2

« La société inclusive, parlons-en ! »



« La plus belle histoire de l'homme c'est sa diversité. Une société inclusive constitue une réponse au besoin de reconnaissance, d'attention, de sympathie et de considération. Nul n'a l'exclusivité du patrimoine humain et social. Chaque citoyen a un droit égal à bénéficier de l'ensemble

sociaux (la ville, les transports, les



des biens ville, les les espaces salles de

cinéma, les bibliothèques...). Une organisation sociale est inclusive lorsqu'elle module fonctionnement, se flexibilise pour offrir, au sein de l'ensemble commun, un « chez soi pour tous ». **Charles Gardou**, Professeur d'anthropologie à l'Université Lumière Lyon 2

4. Diaporama

Bien préparer son diaporama :

- Le diaporama est-il utile pour mon exposé ?
- Quel est mon public ?



Éviter les paragraphes trop compacts, très compliqués à lire.
Trop d'informations tuent l'information.

Il est nécessaire de :

- Découper le texte en fonction des idées importantes.
- Ajouter une image par diapositive pour soutenir le message.
- De ne pas trop charger les diapositives ; 1 diapo=1 idée
- Reprendre le contenu oralement pour les personnes qui ne peuvent pas visualiser ou lire le diaporama.

Faites relire votre travail avant la présentation.

Utilisez un diaporama en mode paysage.
Ecrivez des idées et non des phrases.

- Utilisez un arrière-plan clair et uni.
- Choisissez une taille de caractère minimale corps 24.
- Présentez l'information sous forme de puces et de numéros.

- Mettez au maximum 5 à 6 mots par puce et 5 à 7 puces par diapositives.
- Limitez les listes à puces à 2 niveaux.

C'est l'orateur qui doit compléter et expliquer ses propos.



Mettre à disposition une version qui dispose d'un logiciel de synthèse vocale.



Illustrations décoratives.

5. Enregistrement et transmission d'un document

5.1 Enregistrement

Lorsque le document est terminé, il est préférable de l'enregistrer :

- Sous son format actuel
- Et sous le format PDF.

Lors de l'enregistrement, il est important de bien choisir le nom attribué au document.

Le nom doit présenter tout de suite ce dont il sera question dans le document.

Il est également préférable d'attribuer le même nom aux 2 fichiers, PDF et fichier au format actuel.

5.2 Transmission

Le PDF permet de transmettre le document sans modification.
Ainsi, il apparaîtra de la même façon sur votre poste ou sur un autre.

Le PDF est aussi moins lourd que le format actuel.
Il passera donc mieux dans un message électronique et prendra moins de place sur le serveur commun.



Assurez-vous que les documents PDF soient également disponibles en .docs et en .Txt ou en format HTML ou e-pub accessible et que le chemin d'accès à ces ressources soit visible.

6. Informations audio

C'est une information que vous pouvez écouter.

- Consultez les recommandations indiquées précédemment concernant les mots, les phrases, et l'organisation des informations.
- Assurez-vous que la personne qui s'exprime a une bonne prononciation et articule clairement

- Assurez-vous que le son et les miros à un bon volume sonore : ni trop faible, ni trop fort.
- Assurez-vous que le son est bon : sans interférence ni bruit de fond.
- Assurez-vous que la personne parle lentement, avec une voix claire, c'est-à-dire ni trop grave, ni trop aigue.

MÉMO POUR DOCUMENTS ACCESSIBLES

Les documents s'adressent à l'ensemble de la population dans toute sa diversité.

1 - PRÉSENTATION

- Feuille A4 ou A5 opaque (90 gr mini).
- Police de type Arial, taille 14.
- Information importante en gras ou encadrée.
- Alignez le texte à gauche.
- Interligne 1,5 à 2.
- Marge d'au moins 2,5 cm.

2 - ORGANISATION DES INFORMATIONS

- Plan en évidence.
- Structurez le texte avec des titres et des sous-titres.
- Phrases courtes.
- Une seule idée par phrase.
- Une idée principale par paragraphe.
- Développez les sigles et les abréviations.
- Expliquez avec des exemples concrets.

3 - MOTS ET NOMBRES

- Mots simples et courants.
- Nombres
 - o Chiffres : 1, 2, ...
 - o Dates : mercredi 14 avril 2021.
 - o Horaires : 10h30

4 - TABLEAU

- Espacement minimal entre chaque colonne 1,25 cm à 2,5 cm.
- Tableau simple.
- Taille de cellule uniforme.
- Titre à l'extérieur du tableau.

Exemple	
Ligne 1	La lecture est plus confortable quand le nombre de colonne est limité
Ligne 2	Un contraste entre les lignes facilite la compréhension du tableau

5 - ILLUSTRATIONS

- Montrent une seule action, un seul sujet.
- En appui du texte.
- Séparées du texte.



Heureux
Content

6 - SON ET MICROS POUR VOS RÉUNIONS

Extrait guide de recommandations pour un document accessible disponible sur Intra doc et Intra Niort.

7. Bibliographie

<https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible>.

<https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre>

Charles Garou. (2018). *La société inclusive parlons-en*. Erès

<https://www.gouvernement.fr/charte-d-accessibilite-de-la-communication-de-l-etat>

[https://www.fehap.fr/upload/docs/application/pdf/2017-08/crire en facile a lire et a comprendre v1.pdf](https://www.fehap.fr/upload/docs/application/pdf/2017-08/crire_en_facile_a_lire_et_a_comprendre_v1.pdf)

<https://ressources.seinesaintdenis.fr/Deux-guides-de-l-INPES-pour-mieux-informer-de-facon-adaptee-les-personnes>

<https://www.ohchr.org/fr/professionalinterest/pages/conventionrightspersonswithdisabilities.aspx>

Télécharger les guides : « Informer les personnes aveugles ou malvoyantes » :

<http://www.inpes.sante.fr/CFESBases/catalogue/detaildoc.asp?numfiche=1415>

« Informer les personnes sourdes et malentendantes » :

<http://www.inpes.sante.fr/CFESBases/catalogue/detaildoc.asp?numfiche=1414>

<https://www.unapei.org/wp-content/uploads/2018/11/GuideSignale%CC%81tiquePictogrammes.pdf>

<https://www.cnsa.fr/actualites-agenda/actualites/laces-a-linformation-un-enjeu-daces-aux-droits-et-a-la-citoyennete>

[http://www.inlb.qc.ca/wp-content/uploads/2015/12/1.-INLB norme 051212 HR-accessible final.pdf](http://www.inlb.qc.ca/wp-content/uploads/2015/12/1.-INLB_norme_051212_HR-accessible_final.pdf)

Annexe 1 : Tableau de contraste

<div> <div>Ecriture</div> <div>Fond</div> </div>	Beige	Blanc	Gris	Noir	Brun	Rose	Violet	Vert	Orange	Bleu	Jaune	Rouge
Rouge RAL 3001	78	84	32	38	7	57	28	24	62	13	82	0
Jaune RAL 1023	14	16	73	89	80	58	75	76	52	79	0	82
Bleu RAL 5010	75	82	21	47	7	50	17	12	56	0	79	13
Orange RAL 2010	44	60	44	76	59	12	47	50	0	56	52	62
Vert RAL 6005	72	80	11	53	18	43	6	0	50	12	76	24
Violet RAL 4004	70	79	5	56	22	40	0	6	47	17	75	28
Rose RAL 3015	51	65	37	73	53	0	40	43	12	50	58	57
Brun RAL 8028	77	84	26	43	0	53	22	18	59	7	80	7
Noir RAL 9004	89	91	58	0	43	73	56	53	76	47	89	38
Gris RAL 7004	69	78	0	58	26	37	5	11	44	21	73	32
Blanc RAL 9003	28	0	78	91	84	65	79	80	60	82	16	84
Beige RAL 9010	0	28	69	89	77	51	70	72	44	75	14	78

Annexe 2: Tableau des associations de couleurs lisibles

COULEUR DE FOND	COULEUR D'ÉCRITURE						
Orange	Noire						
Rose	Noire						
Gris	Blanche	Jaune					
Rouge	Blanche	Jaune	Beige				
Violet	Blanche	Jaune	Beige				
Bleu	Blanche	Jaune	Beige				
Vert	Blanche	Jaune	Beige				
Brun	Blanche	Jaune	Beige				
Noir	Blanche	Jaune	Beige	Orange	Rose		
Blanc	Noire	Brune	Violette	Verte	Bleue	Rouge	
Beige	Noire	Brune	Violette	Verte	Bleue	Rouge	
Jaune	Noire	Brune	Violette	Verte	Bleue	Rouge	Grise