

Adapter : oui mais comment ?

**La conception
de documents
imprimés ou projetés**

F.Ninet ERUN ASH



Adapter pour qui ?

- Les élèves
- Les familles (réunion de parents, courriers)

Des aides :

- FALC : Facile à Lire et à Comprendre
- Démarche Qualinclus
- A2RNE

Documents imprimés : le visuel

- Police sans empattement

Verdana 123645

arial 123645

time new roman 123645

Kunstler script 123645

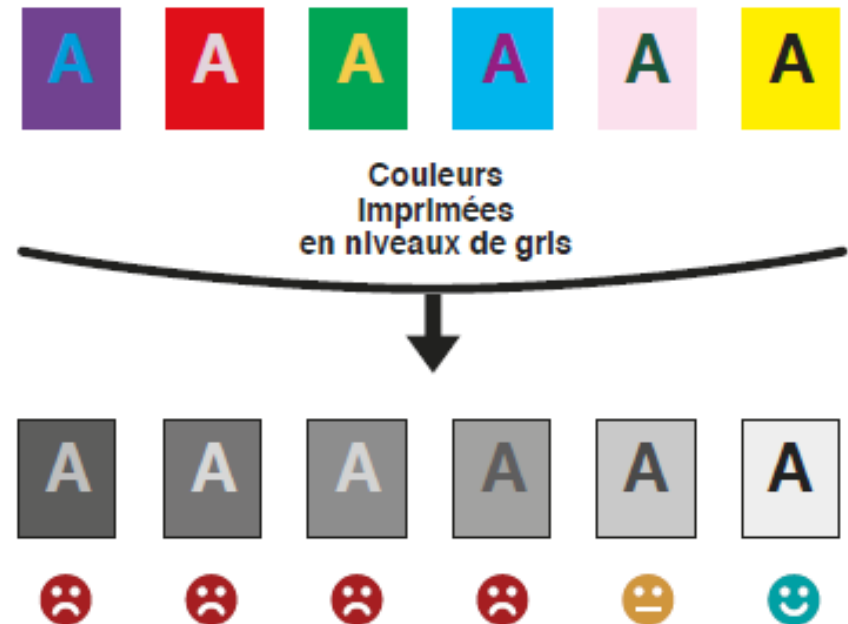
- Corps 14
- Jouer sur l'espacement des lignes
- /!\ justifié

Documents imprimés ou projetés : le visuel

- Comment attirer l'attention ?
 - en **gras** plutôt que souligné
 - utiliser les couleurs mais pas seulement (daltonisme)
 - code couleur commun (**rouge vert**)
 - couleurs bien visibles (attention à l'impression en NB)

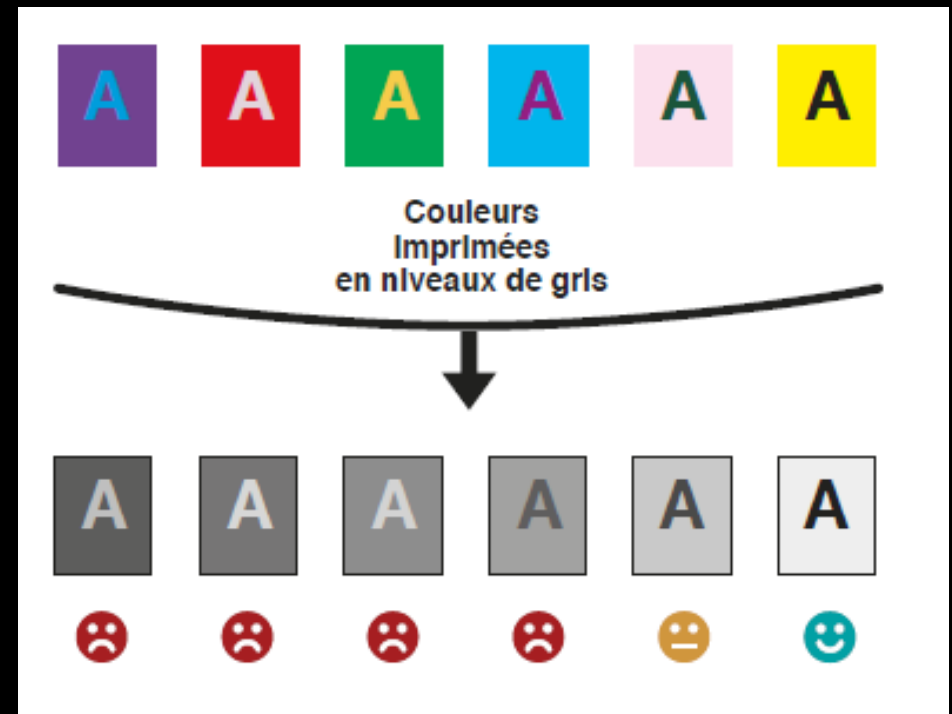
Documents imprimés ou projetés: le visuel : Quel fond ?

- Vidéoprojecteur :
fond blanc / écrit noir
ou
fond noir écrit
blanc/clair
- Impression :
fond blanc et contraste
fort



Documents imprimés ou projetés: le visuel : Quel fond ?

- Vidéoprojecteur :
fond blanc / écrit noir
ou fond noir écrit
blanc/clair
- Couleur de police
=automatique



Documents imprimés ou projetés: les données

- Limiter les tableaux
- Clarté et lisibilité des données
- Liste avec des puces
- Numéros pour des étapes

Documents imprimés : les espaces

- Texte aligné à gauche
 - Marges
 - Espaces entre les paragraphes 1,5
 - Espace entre les lignes 1,15 à 1,25
- document aéré en A4

Documents imprimés : le contenu

- Consigne simple explicite
- Préférer les phrases affirmatives plutôt que négatives
- Phrases de 7 à 12 mots
- Tenir compte du visuel lors de l'agrandissement

Documents imprimés : les caractères spéciaux

Accents et cédilles : 3 possibilités :

1. Clic droit et correcteur d'orthographe : Ca → Ça

2. Alt + taper sur le pavé numérique :

ALT+128 → Ç

ALT+144 → É

ALT+212 → È

ALT+0140 → Œ

ALT+ 0192 → À

3. Sélectionner le mot et appuyer sur la touche « majuscule » et F3 on a une boucle : test
→ Test → TEST à chaque fois qu'on appuie sur maj et F3 (attention ne fonctionne pas sur tous les portables!)

Documents imprimés : la ponctuation

- Ponctuation simple : point et virgule
- Éviter les caractères spéciaux : & # §
- Éviter l'écriture inclusive
« Bonjour à tou.te.s »

→ faciliter le traitement par les logiciels de lecture

Documents imprimés : le plan

- Plan structuré
- Mis en évidence
- Table des matières pour documents de plus de 5 pages
- Titres et sous-titres uniformisés
- Choisir des tailles de titres proportionnelles à la police

Adapter les images

- Pas plus de 4 à 5 images par page
- Marge autour du texte
- Accompagnées d'une légende simple
- Bien contrastées
- Trait épaissi si possible
- Distinguer texte et image (pas en filigrane ou superposé)

La pertinence des images ?

1 - Les billes



2 - Les œufs



Aline a 5 sacs de billes. Dans chaque sac, il y a 4 billes. Marc a acheté 4 boîtes d'œufs comme celle-ci. Combien de billes a-t-elle en tout ? Combien a-t-il d'œufs en tout ?

Utiliser des documents modifiables

- Le PDF et la « machine à écrire »(Adobe Reader ou Pdffxchange Viewer)
- Le PDF avec zones de texte à compléter (Scribus)
- Les documents LibreOffice et Office : plus pratique mais travailler sur copie du doc

Extraits des recommandations du document A2RNE

Structuration de l'information

Présentation de l'information – Texte

Les images

Les tableaux

Les couleurs

A2RNE : Structuration de l'information

- Structurer le texte selon une hiérarchie cohérente de titres. Utiliser les styles de paragraphe du traitement de texte.
- Utiliser les fonctions du traitement de texte pour les listes d'éléments (item marqué par une puce ou une numérotation).
- Utiliser les fonctions du traitement de textes pour notes de bas de page.
- Expliciter les abréviations. Gérer les citations.
- Limiter le nombre de polices de caractères par page, par ressource numérique.

A2RNE Présentation de l'information - Texte

- Avoir ou permettre une mise en page conforme à l'accessibilité (interligne suffisant, espacement adapté, taille des caractères en valeur relative).
- Utiliser des polices de caractères sans-sérif (sans empattement).
- Éviter de fournir du texte sous forme d'image (capture d'écran par exemple) seulement.
- Accentuer les majuscules.
- Signaler les mots ou groupes de mots écrits dans une langue autre que le français.

A2RNE : les images

- Fournir, pour chaque image porteuse de sens (i.e. non décorative), un texte court pour légende et un texte long en décrivant le contenu (que représente-elle selon l'intention pédagogique pour laquelle elle a été choisie ?)
- Dans un graphique ou un schéma, compléter par d'autres moyens que le code couleur les zones à distinguer ou rapprocher : motifs, hachures, pointillés, épaisseur ou style de trait, style de flèche, etc.

A2RNE : les tableaux

- Proposer des tableaux de données aussi simples que possible.
- Définir les entêtes des colonnes et celles des lignes. L'intitulé de ces entêtes doit être concis mais précis, afin de s'assurer que le lecteur comprendra facilement le terme utilisé.
- Coloriser une ligne ou une colonne sur deux en respectant un contraste suffisant.

A2RNE : Les couleurs

- Ne pas donner l'information uniquement par la couleur.
- Utiliser des contrastes de couleurs suffisamment élevés.

A2RNE : Présentation de l'information - Texte

- Vérifier l'effet d'agrandissement des tailles de caractère sur la lisibilité.
- S'assurer que les liens sont correctement identifiables et explicites hors contexte.
- Permettre le contrôle par l'utilisateur des couleurs des polices et du fond.
- S'assurer que les expressions inhabituelles et le jargon sont explicités.
- Vérifier que l'interlignage est suffisant et donner la possibilité à l'utilisateur de contrôler la justification des textes.

Ressources

- A2RNE

http://cache.media.eduscol.education.fr/file/A2RNE/34/3/a2rne_BonnesPratiques_Industrielles_2018_V2-12_1023343.pdf

- Rapport LUTIN : usage des tableaux blancs et interactif en situation de lecture

<http://www.ac-grenoble.fr/tice74/spip.php?article829>

- Démarche Qualinclus :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Handicap/94/7/Guide_Qualinclus_diffusion2_19072018_984947.pdf

- FALC : Facile à Lire et à Comprendre :

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