



**La voix des personnes aveugles et malvoyantes en Europe**

## **DIRECTIVES DE LISIBILITÉ DES DOCUMENTS.**

Merci d'avoir téléchargé les directives de lisibilité des documents rédigées par l'EBU (European Blind Union). Elles visent à rendre l'information également accessible aux personnes dont la vision est réduite.

Ce document propose des principes de base et des exemples de bonnes pratiques que vous pouvez facilement appliquer dans tous vos supports de communication imprimés et numériques.

Rendre vos textes accessibles bénéficie tant aux personnes ayant une déficience visuelle qu'à une audience beaucoup plus large : le grand public. En mettant en œuvre les principes de l'« Inclusive Design » (également appelé « Universal Design ») vous pouvez apporter une contribution importante à une société plus accessible et plus inclusive.

## TABLE DES MATIÈRES.

<b>EBU - QUI SOMMES-NOUS ?</b>		<b>3</b>
<b>À PROPOS DE LA MALVOYANCE</b>		<b>4</b>
<b>1. DIRECTIVES DE LISIBILITÉ</b>		<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Contraste</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Couleur du texte</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Choix des polices</b>	<b>6</b>
<b>1.4</b>	<b>Taille des caractères</b>	<b>7</b>
<b>1.5</b>	<b>Style des polices</b>	<b>7</b>
<b>1.6</b>	<b>Polices en gras</b>	<b>7</b>
<b>1.7</b>	<b>Espacement des lettres</b>	<b>8</b>
<b>1.8</b>	<b>Interlignage</b>	<b>8</b>
<b>1.9</b>	<b>Alignement</b>	<b>8</b>
<b>1.10</b>	<b>Marges et reliure</b>	<b>9</b>
<b>1.11</b>	<b>Colonnes</b>	<b>9</b>
<b>1.12</b>	<b>Rubriques</b>	<b>10</b>
<b>1.13</b>	<b>Numérotation des pages</b>	<b>10</b>
<b>1.14</b>	<b>Table des matières</b>	<b>11</b>
<b>1.15</b>	<b>Tableaux</b>	<b>11</b>
<b>1.16</b>	<b>Finition du papier</b>	<b>11</b>
<b>2. GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS</b>		<b>12</b>
<b>2.1</b>	<b>Contraste</b>	<b>12</b>
<b>2.2</b>	<b>Conception claire et simple</b>	<b>12</b>
<b>2.3</b>	<b>Taille et disposition</b>	<b>12</b>
<b>2.4</b>	<b>Texte sur image</b>	<b>13</b>
<b>2.5</b>	<b>Description</b>	<b>14</b>
<b>2.6</b>	<b>Animation</b>	<b>15</b>

## EBU : QUI SOMMES-NOUS ?

L'EBU est l'organisation représentative de plus de 30 millions de personnes aveugles et malvoyantes en Europe. Elle a pour objectif de protéger leurs droits et de promouvoir leurs intérêts.

L'EBU s'emploie à instaurer une société plus accessible et plus inclusive avec des chances égales pour tous, afin de participer pleinement à la vie sociale, économique, civile, politique et culturelle.

Avec son vaste réseau d'associations dans 44 pays, l'EBU rassemble une multitude de connaissances, d'expertises et d'expériences de première main en matière de malvoyance et de cécité et de leur incidence sur la vie de millions de personnes. L'EBU est active dans différents domaines. Ses initiatives portent sur l'augmentation de la sensibilisation, le lobbying et le partage des bonnes pratiques, l'élaboration de lignes de conduites, la création de partenariats, la prise en compte des personnes aveugles et malvoyantes et de leurs organisations.

Toutes les activités de l'EBU s'appuient sur la Convention des Nations Unies sur les droits des personnes handicapées (CNUDPH).

L'accès à l'information, aux biens et aux services, ainsi qu'un environnement physique sûr et accessible sont un préalable à une société sans barrière et inclusive.

Cela débute par la façon dont nous communiquons les uns avec les autres : signes, annonces, livres, sites web, brochures, emballages de produits et tant d'autres supports de communication qui s'offrent à nous tous les jours.

Les directives EBU de lisibilité des documents rendent les textes imprimés et numériques plus lisibles pour les personnes ayant des problèmes de vision comme pour le public en général. En ce sens, elles constituent un bel exemple des principes qui régissent le « design universel » ou design inclusif.

## À PROPOS DE LA MALVOYANCE.

On estime à plus de 30 millions le nombre de personnes ayant une déficience visuelle en Europe. La grande majorité a une vision réduite ou une vue partielle – deux façons de désigner la malvoyance.

Avec la population croissante des seniors, le nombre de personnes aveugles ou malvoyantes ne fera qu'augmenter dans les années à venir.

La malvoyance est une situation dans laquelle les tâches et les activités quotidiennes sont difficiles à effectuer, ceci malgré des verres correcteurs, des lentilles de contact, la chirurgie ou la médecine. Les activités telles que : regarder la TV, lire le courrier, écrire, faire du shopping, cuisiner, reconnaître les visages, s'orienter et se déplacer, ... peuvent en être affectées.

Il existe de nombreuses causes à la perte de la vue et on peut en être atteint à tous âges, toutefois les personnes âgées et les femmes présentent un risque plus élevé.

Il existe différentes façons de voir et plusieurs degrés de vision. De nombreux facteurs déterminent l'incidence d'une perte de la vue sur la vie quotidienne.

La vision réduite rend souvent la lecture difficile, par exemple à cause d'un moindre apport de lumière entrant dans l'œil, d'une vision floue, ou d'atteinte de la vision centrale qui permet de faire le focus sur ce qu'on lit.

En général, ces conditions requièrent un contraste élevé, un texte plus grand, des lignes en gras et un éclairage spécifique.

Différentes façons de voir requièrent différentes solutions. Appareils et aides techniques peuvent aider, mais ne sont pas toujours disponibles ou abordables. Il est par contre relativement facile de rendre les textes plus accessibles en appliquant les principes de base décrits dans les directives de lisibilité de l'EBU.

# 1. DIRECTIVES DE LISIBILITÉ.

## 1.1. Contraste.

Composez les textes avec le plus grand contraste possible. Le contraste est l'un des facteurs cruciaux dans l'optimisation de la fonction visuelle pour les personnes ayant une visibilité réduite. Tant pour les textes numériques et imprimés que pour la signalisation environnementale, le meilleur contraste possible doit être utilisé.

Choisissez des caractères clairs sur un arrière-plan foncé ou un texte foncé sur un arrière-plan clair. Utilisez une faible luminosité pour les arrière-plans et davantage de luminosité pour les caractères.

Les exemples de bonnes pratiques de combinaisons de couleurs à contraste élevé sont un texte noir/bleu foncé sur un arrière-plan blanc cassé ou jaune clair, et inversement, un texte blanc/jaune sur un arrière-plan noir ou bleu foncé.

Utilisez un fond de couleur uni et unique pour le texte ; évitez les effets de couleur tels que le dégradé ou les motifs à deux tons.

La plupart des personnes à visibilité réduite souffrent d'éblouissement. Pour elles, il est préférable d'utiliser des caractères clairs sur un fond sombre.

Ci-dessous un bon exemple de contraste de caractères jaunes sur un arrière-plan bleu foncé :

**Bien, couleurs très contrastées pour le texte et l'arrière-plan.**

Un exemple de mauvais contraste entre caractères jaunes sur fond orange :

**N'utilisez pas de couleurs à faible contraste pour le texte et l'arrière-plan.**

## 1.2. Couleur du texte.

Le texte imprimé et numérique est plus lisible lorsqu'il est en noir et blanc. Utilisez du texte en couleurs pour les titres, les sous-titres ou les informations à mettre en évidence. Ceci toujours dans la couleur la plus contrastée possible par rapport à l'arrière-plan.

Dans ce document, par exemple, le texte des titres est en bleu foncé et en gras.

Voyez aussi les deux illustrations ci-dessous.

Tout d'abord un bon exemple : le texte en noir sur fond blanc, suivi d'un mauvais exemple : texte en jaune sur un fond blanc.

Le texte numérique ou imprimé est plus lisible lorsqu'il est noir sur fond blanc

Le texte numérique ou imprimé devient illisible lorsqu'il est dans une couleur sans contraste.

## 1.3. Choix des polices.

Choisissez des polices standard avec des caractères majuscules et minuscules facilement reconnaissables, sans **sérief** (**sérief = empatement**, petite extension qui forme la terminaison d'un caractère, comme une base sur laquelle il repose).

Arial, Verdana, Helvetica sont de bons choix.

N'utilisez pas des polices compliquées ou décoratives, des polices avec empatement telle que Times New Roman, ni des polices imitant l'écriture manuscrite.

Ci-dessous une illustration d'une police correcte, suivie par des exemples de polices à éviter.

Arial est un bon choix.

Évitez les polices fantaisie comme *Gigi*, les polices avec empacements comme le Times New Roman et les polices *proches de l'écriture manuscrite*.

## 1.4. Taille des caractères.

Gardez le texte dans une grande taille de caractères, de préférence entre 14 points, 16 points, 18 points, en Arial ou dans une police similaire. Notez que, suivant le type de police que vous choisirez, il vous faudra adapter la taille afin de la faire coïncider avec la valeur de l'Arial 14, 16 ou 18.

Ci-dessous deux illustrations. D'abord un bon exemple de taille de caractères à respecter, ensuite un exemple à éviter.

Arial 16 est une bonne police à utiliser.

Arial 9 est une police trop petite.

## 1.5. Style des polices.

Utilisez une police en gras pour les titres et les sous-titres ou pour accentuer une information.

Les MAJUSCULES ne doivent être utilisées que pour les titres et sous-titres, si nécessaire.

En cas de citation, utilisez des guillemets en début et fin de la citation, plutôt que de mettre le texte en italique.

Évitez l'*italique*, le soulignement ou les MAJUSCULES dans un texte. Limitez leur utilisation au strict minimum.

## 1.6. Polices en gras.

Choisissez des polices avec un degré moyen de gras. Évitez les polices de type légères dont les traits sont très fins ou celles qui combinent traits fins et épais.

Utilisez des caractères **gras** ou **très gras** pour mettre en évidence un mot, un passage ou pour les titres, sous-titres et en-têtes.

## 1.7. Espacement des lettres.

Utilisez une police aux lettres monospacées. Cela signifie que chaque lettre d'un mot est séparée par le même petit espace, tandis qu'un espace plus important sépare les mots. Cela rend la lecture plus facile pour les personnes malvoyantes.

Des lettres qui sont trop proches l'une de l'autre (condensées), ou trop séparées (étendues), ainsi que des espacements variables (proportionnels), compliquent fortement la lecture des personnes dont la vision est réduite et deviennent dès lors inaccessibles.

Ci-dessous un exemple d'espacement approprié en lettres monospacées, suivi d'un exemple d'espacement inadéquat des lettres qu'il est préférable d'éviter.

Bon exemple :

Arial a des lettres monospacées avec un espace approprié entre chaque lettre.

Mauvais exemple :

Ce type de police (Times New Roman) a un espacement proportionnel entre les lettres, ce qui rend la lecture plus difficile, à éviter, donc.

## 1.8. Interlignage.

L'interlignage, ou espace entre les lignes, doit se situer entre 25 et 30% de la taille de la police (habituellement 1.1 à 1.5) afin d'aider les lecteurs à déplacer plus facilement leurs yeux à la ligne suivante du texte.

## 1.9. Alignement.

Dans la mesure du possible, utilisez l'alignement du texte à gauche. Ceci est fortement recommandé car cela facilite la lecture et est préférable au texte justifié à gauche et à droite.



Le texte justifié des deux côtés est à proscrire car il laisse des espaces de taille variable entre les mots, ce qui rend la lecture très compliquée pour les personnes malvoyantes.

### 1.10. Marges et reliure.

Utilisez de larges marges, cela aide à la lecture. Pour les documents reliés, privilégiez la reliure en spirale, car elle permet une mise à plat du document, ce qui est particulièrement utile lorsque l'on fait usage d'aides à la lecture telles que des loupes et des vidéo-loupes.

### 1.11. Colonnes.

On peut choisir de diviser un texte en colonnes. Cela peut rendre le texte plus facile à lire, dans la mesure où cela réduit les mouvements oculaires et sollicite moins la vision périphérique.

Mais une composition du texte en colonnes implique un choix adéquat de taille de caractères ainsi que de taille et d'orientation de votre document imprimé ou numérique. Il est utile de séparer les colonnes par un filet, pour que le lecteur malvoyant puisse aisément les distinguer et éviter de poursuivre sa lecture sur la colonne d'à côté.

Cela fonctionnera sur un A4 ou plus large, avec de l'Arial 14 pt, par exemple. Mais n'utilisez pas de colonnes dans des petites brochures, des dépliants ou flyers.

Ci-dessous un bon exemple de texte en colonnes sur un document A4 :

L'EBU est l'organisation représentative de plus de 30 millions de personnes aveugles et malvoyantes en Europe. Elle a pour objectif de protéger leurs droits et de promouvoir leurs intérêts. L'EBU s'emploie à instaurer une société plus

accessible et plus inclusive avec des chances égales pour tous, afin de participer pleinement à la vie sociale, économique, civile, politique et culturelle. Avec son vaste réseau d'associations dans 44 pays, ...

## 1.12. Rubriques.

Assurez-vous que les rubriques soient visibles et facilement identifiables.

Dans les documents imprimés et numériques, il est judicieux d'indiquer les rubriques en caractères **gras** et un peu plus grands que le texte général, de la même couleur que le texte ou d'une autre couleur, mais bien contrastée.

La rubrique peut être affichée sur une bande contrastée ou un fond rectangulaire avec des caractères contrastés en gras.

Voici une illustration d'un bon exemple d'indication de rubrique sur un arrière-plan rectangulaire en bleu foncé contrastant avec un lettrage blanc en gras.



**Rubrique 1**

## 1.13. Numérotation des pages.

Assurez-vous que la numérotation des pages soit visible et bien placée.

Dans les documents imprimés et numériques, il est recommandé d'afficher les numéros de page en caractères gras sur un fond contrasté, un cercle, un carré ou un rectangle.

L'illustration ci-dessous montre un bon exemple d'un numéro de page affiché en caractères gras blanc dans un carré bleu foncé bien contrasté par rapport à l'arrière-plan blanc du document.



**P. 11**

## 1.14. Table des matières.

Dans les documents numériques, il est utile d'inclure une table des matières permettant une navigation rapide.

Assurez-vous que cette table des matières comporte des liens actifs, de sorte que les lecteurs puissent cliquer sur un des sujets du contenu et s'y rendre directement.

### 1.15. Tableaux.

Assurez-vous que les tableaux aient des bordures en gras avec suffisamment d'espace entre le texte et la bordure.

Exemple :

<b>Article</b>	<b>Prix</b>
Indicateur de niveau	10,25 euros
Pâte à marquer orange	3,27 euros

### 1.16. Finition du papier.

Pour les documents imprimés, assurez-vous que le papier ait une finition mate. Évitez les finitions brillantes, car elles provoquent des reflets inconfortables qui gênent la lecture des personnes malvoyantes.

Si vous désirez utiliser du papier blanc évitez les blancs purs. Il vaut mieux choisir un blanc cassé ou d'autres blancs plus doux et mats.

## **2. GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS.**

Lors du choix ou de la création de graphiques et d'illustrations, les mêmes principes que ceux décrits précédemment sont d'application en matière de contraste, couleurs, simplicité du design, choix, taille et graisse adéquate des polices de caractères.

Une image peut en dire plus qu'un millier de mots, à condition d'être **VISIBLE !**

### **2.1. Contraste.**

Utilisez des illustrations et des images avec des couleurs contrastées. Les contours contrastés sont également une bonne option. Utilisez des traits épais et évitez les traits fins ou en pointillé.

### **2.2. Un design clair et simple – moins c'est mieux !**

Les illustrations doivent être claires, reconnaissables et faciles à comprendre. L'efficacité d'un bon design se mesure à la compréhension immédiate de l'image par le lecteur.

Évitez les images compliquées et surchargées, à moins qu'elles ne servent un but précis et qu'elles soient accompagnées d'une description adéquate.

### **2.3. Taille et disposition.**

Pour tout graphique ou illustration, utilisez une grande taille et disposez-les si possible directement à la suite du texte.

Selon le type de document et le genre d'illustration, une option peut être de présenter l'illustration sur une page séparée. En version imprimée, immédiatement à côté du texte concerné, en version numérique, immédiatement après le texte s'y rapportant.

## 2.4. Texte sur image

Évitez de mettre le texte sur une image, à moins que la visibilité puisse être garantie par un contraste élevé entre l'arrière-plan et les caractères.

Il est recommandé de créer un fond uni et contrasté de couleur, de la taille des caractères, ou mieux, un peu plus grand, pour y placer le texte.

Voici deux illustrations :

Tout d'abord un bon exemple (à gauche) de texte lisible sur image : le fond rectangulaire blanc forme un bon contraste tant avec les lettres en bleu foncé qu'avec les images de couleurs qui composent l'arrière-plan.

L'exemple suivant (à droite) est un mauvais exemple : le texte bleu placé sur l'arrière-plan d'images de couleurs est difficilement lisible, et de ce fait ne doit pas être utilisé, ni même envisagé.



## 2.5. Description.

Quelle est la raison d'être et la fonction d'une illustration ?

Dans l'information imprimée et numérique, une description de l'illustration est nécessaire, directement avant, au-dessus, en dessous ou sur le côté de l'illustration.

Les informations qui y sont décrites dépendent de la fonction de l'image.

Par exemple, l'objectif des deux images précédentes, au point 2.4, était de montrer comment un texte peut être lisible ou illisible sur un fond d'images de couleurs. Ce qu'il y a sur les images, et combien d'images composent le sujet, n'est pas important en regard du but recherché par l'illustration.

À noter que Twitter permet maintenant d'inclure une description d'image avant de la télécharger dans un tweet, ce qui est un bon outil pour améliorer l'accessibilité et nous vous encourageons à utiliser cette option.

## 2.6. Animation.

Pour les documents numériques ou lors de présentations, il faut éviter les animations, à moins qu'elles ne soient en audiodescription.

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Complétez les directives EBU de lisibilité des textes avec :

- les lignes directrices pour rendre le PDF accessible aux personnes aveugles et malvoyantes ;
- les directives du W3C afin de rendre les sites web accessibles.

Pour de plus amples informations, contactez le bureau central de l'EBU à Paris :

EBU – La voix des personnes aveugles et malvoyantes en Europe.

Site web : [www.euroblind.org](http://www.euroblind.org)

E-mail : [ebu@euroblind.org](mailto:ebu@euroblind.org)

Tél. : 33 1 47 05 38 20

Adresse :  
6 rue Gager-Gabillot  
75015 Paris, France

Fin des directives EBU de lisibilité des textes  
Mise à jour : Octobre 2016  
Traduit de l'Anglais par la Ligue Braille asbl