



Midi-conférence

Vers un graphisme plus inclusif: des conseils simples et efficaces

Le graphisme inclusif permet à tous les individus, quelles que soient leurs capacités, d'accéder aux informations visuelles de manière efficace et équitable. Le but est d'offrir l'autonomie visuelle à tout le monde.



LES BONNES PRATIQUES

- 1 Afin de maximiser l'accessibilité d'une conception, il faut minimiser la charge cognitive qu'elle exige de l'utilisateur.

Simplicité et cohérence

Évitez la surcharge d'informations et les éléments superflus. On choisit une mise en page épurée et des éléments visuels concis. Utilisez des schémas de couleurs cohérents, des styles visuels similaires et une mise en page équilibrée pour éviter les confusions ou le désordre visuel. On s'assure que le branding et le style sont constants sur tout le document.



LES COULEURS ET LE CONTRASTE

- 2 Pour mettre en évidence les détails importants, misez sur des couleurs avec de grandes différences de tons. Bref, on utilise des couleurs à contraste élevé pour:

- le texte et l'arrière-plan
- les éléments visuels et l'arrière-plan

Utilisez l'outil de contraste pour confirmer si votre agencement de couleurs correspond au bon ratio de contraste.

Outil de contraste [Webaim Contrast Checker](#)

Simulateur de daltonisme [Pilestone Color Blind Expert](#)

Vers un graphisme plus inclusif: des conseils simples et efficaces



LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- 3 Pour supporter le contenu textuel, on choisit des images claires. On évite tout ce qui est abstrait et qui n'a aucun lien avec le sujet traité. Ça s'applique aux images, aux photos, aux diagrammes, aux icônes. Pensez à utiliser des code QR, ils contribuent à rendre l'information plus accessible à un grand public.



LE TEXTE

- 4 Le plus important, c'est de faire des choix qui assurent une excellente lisibilité. Utilisez des polices d'écritures sans serif, comme Arial, Helvetica, Luciole, Open Sans, Source Sans Pro, en grosseur de 12 à 24 points. Lorsque vous mettez l'accent sur un mot ou un passage, utilisez une police grasse ou épaisse. Les italiques ou les majuscules ne sont pas recommandés.



LA MISE EN PAGE

- 5 Une mise en page efficace doit renforcer le message et ne pas devenir le message. On utilise l'alignement à gauche. Visez au moins 50 % plus d'espace entre les paragraphes que l'espace entre les lignes. On priorise une structure de l'information bien organisée et cohérente. Elle permet aux utilisateurs de situer et assimiler facilement l'information dans la mise en page.



Midi-conférence

Vers un graphisme plus inclusif: des conseils simples et efficaces



LES RESSOURCES

6

[AccessAbility 2: A Practical Handbook on Accessible Graphic Design](#)

[Qu'est-ce que la typographie ? Le guide ultime](#)

Clear Print Accessibility Guidelines

chrome-

extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://cnib.ca/sites/default/files/2018-07/CNIB%20Clear%20Print%20Guide.pdf

[Qualités d'une mise en page efficace](#)

[Accessibilité et typographie](#)

Évitez la surcharge d'informations et les éléments superflus. On conçoit une mise en page épurée avec des éléments visuels concis. Laissez suffisamment d'espace entre les éléments pour éviter la confusion et permettre une lecture et une compréhension faciles. Ça facilite aussi l'utilisation des loupes électroniques portables.



**La conception inclusive bénéficie à tout le monde.
Vous aussi.**

