

Comment rendre l'information imprimée, écrite et visuelle accessible pendant une situation d'urgence

Créez un contenu accessible dans un langage simple dès le départ

Format

- Utilisez uniquement la galerie de styles pour appliquer des styles.
- Veillez à utiliser des textes alternatifs pour tous les éléments visuels.
- Utilisez des pictogrammes.
- Veillez à ce que chaque page comporte des espaces blancs et ne soit pas remplie de texte.
- Évitez l'italique, les caractères avec empattements, le soulignement et les blocs de majuscules.



Langage simple

- Écrivez des phrases courtes.
- Visez un niveau de lisibilité de secondaire 2 ou 8e année.
- Utilisez la voix active.
- Utilisez des mots courts et courants et évitez le jargon technique.
- N'utilisez pas d'acronymes.
- Utilisez des listes à puces ou numérotées.
- Expliquez les idées nouvelles ou compliquées.
- Utilisez des outils comme l'outil pour vérifier l'accessibilité de documents de Microsoft Word.



Offrez l'option de formats alternatifs

Voici quelques exemples de formats alternatifs.

Gros caractères

- Utilisez une police de 14 points avec un contraste de couleurs élevé par défaut, sauf si vous devez fournir une version imprimée plus grande.



Braille

- Les documents peuvent être imprimés en braille sur demande.



Pour plus d'information, consultez notre guide [Lignes directrices en matière de communication accessible pour les organisations pendant la pandémie de COVID-19 et d'autres urgences.](#)