

Consignes pour la conception des textes et documents

À un moment ou un autre, pratiquement tous les formateurs et enseignants rédigent des documents pour étayer leur formation, aussi bien en ligne que pour impression. Ce sont soit des sources primaires de contenus, ou du matériel pour assister les activités d'apprentissage et des informations sous d'autres formes, notamment des documents remis pour résumer des présentations. Les consignes qui suivent présentent des principes généraux, qui découlent partiellement d'une revue des recherches, notamment celles de James Hartley (voir www.aect.org/edtech/ed1/34.pdf). Des indications mises à jour sont également données.

Polices de caractères

- La taille des caractères doit être appropriée au contexte et au format des documents, ni trop grande pour ne pas ralentir la lecture, ni trop petite pour éviter une mauvaise lisibilité. Des styles CSS adaptables permettent aux polices de s'adapter à l'appareil sur lesquelles elles s'affichent.
- Des polices de taille variable permettent de distinguer le type de contenu, notamment titres et sous-titres (grande), corps du texte (moyenne) et notes (petite).
- Le choix de la taille de caractères impose la longueur potentielle des lignes. Des lignes courtes réduisent la lisibilité en découpant les phrases sur plusieurs lignes. C'est pourquoi les grands caractères doivent être réservés aux titres.
- Les polices Serif (celles qui présentent de petits empattements à l'extrémité des lignes d'une lettre) sont généralement conseillées, car plus lisibles dans les documents imprimés : l'œil est mieux guidé pour distinguer les lettres au sein des mots. Toutefois, pour les documents à lire sur les écrans ou utilisant des polices de petite taille, les polices sans empattements peuvent être préférables en raison de la résolution plus faible. Les polices Serif sont souvent limitées aux titres dans les documents électroniques.

Exemples de polices Serif	Exemples de polices sans Serif
Times Roman	Arial
Cambria	Calibri
Century Schoolbook	Verdana

- Les capitales sont plus difficiles à distinguer les unes des autres parce qu'elles occupent chacune des espaces similaires : LETTRES CAPITALES à comparer avec Lettres capitales. N'utiliser les capitales que dans les titres peut être une bonne habitude.
- *Les lettres en italique* sont plus difficiles à lire, car leur espacement est inférieur. Elles ne doivent être utilisées que pour *souligner* ou dans certains cas, comme les *légendes*.
- Les couleurs doivent être utilisées avec parcimonie, pour **attirer l'attention** ou pour les titres.

Espacement

- L'espacement des textes est un indice pour une meilleure compréhension lors de la lecture. Les espacements aident l'œil à distinguer des unités de sens. Cela inclut l'espacement entre les mots (horizontal), l'espacement des lignes, des paragraphes et des sections (vertical).
- Les justifications à gauche et à droite affectent la lisibilité.
 - ⇒ Une justification totale, pour laquelle les lignes de textes sont de longueur égale, alignées aussi bien à gauche qu'à droite, peut paraître plus élégante sur le plan formel, mais est plus dure à lire, car l'espacement des mots et des lettres doit varier pour obtenir cet alignement. De plus, les sauts de ligne ne se retrouvent pas en fin d'unité logique (fin de phrase ou de paragraphe), ce qui peut entraver le déplacement de l'œil. C'est particulièrement vrai lorsque la ligne est courte.
 - ⇒ La justification à gauche est utilisée en général pour faciliter la lecture de corps de texte importants, en permettant à l'œil de revenir à la même place au début de chaque ligne, et en gardant un espacement constant des mots et des lettres.
 - ⇒ Un texte totalement centré, appliqué à plusieurs lignes de textes, peut être très difficile à lire, car il interrompt le déplacement de l'œil. Il doit être réservé aux titres, lorsque les lignes sont courtes.
- Les marges sont utiles, car elles gardent des lignes de texte de longueur raisonnable. Des lignes très longues peuvent être difficiles à lire. Toutefois, des marges trop larges peuvent distraire l'attention et faire perdre de l'espace, sauf si elles sont prévues pour prendre des notes ou pour relier les documents imprimés.

- Les espacements verticaux entre les paragraphes peuvent rendre la lecture plus facile qu'une simple indentation de la première ligne, sauf pour des textes importants comme dans les livres, où ils représentent une perte de place. C'est également une aide lorsque les paragraphes sont courts.

Indication de la structure du texte

- Les textes complexes doivent être décomposés en unités logiques pour une meilleure compréhension. Ces unités logiques peuvent être indiquées par des titres et sous-titres, des numéros, des puces. Ces signes aident à la navigation pour une revue comme pour une lecture initiale.
 - Les titres et résumés au début et à la fin des textes fournissent des indications pour la lecture de la structure, et facilitent la compréhension et la mémorisation.
 - Les sommaires ou tables des matières au début de textes complexes ont le même objectif, et fournissent une aide à la navigation.
 - L'utilisation d'encadrés pour les blocs de textes optionnels, ou à part du flux principal, peuvent faciliter la lecture et la navigation, sauf si on en abuse.
 - Les titres et sous-titres sont une manière efficace d'indiquer la structure d'un texte, mais comme de nombreux outils, il ne faut pas en abuser sauf si le document sert uniquement de référence, et n'est pas destiné à être lu séquentiellement.

Les encadrés peuvent également être utilisés pour souligner des passages clés du document, ce qui renforce à la fois les contenus et la variété visuelle. Bien entendu, les graphiques et images servent le même objectif, et fournissent une alternative de présentation de l'information, souvent préférable à un texte seul.
- ⇒ Les titres doivent être courts et logiques, et leur style de police bien défini.
- ⇒ Une question constitue un titre très pratique, car elle incite le lecteur à s'interroger sur l'objectif du texte à venir, ou indique comment il doit être utilisé.
- ⇒ La numérotation des titres peut distraire l'attention, sauf si le document est formel et si les sections seront référencées de manière indépendante, notamment dans des documents juridiques ou des normes techniques.
- Une liste de points ou d'étapes est plus facile à lire sur différentes lignes qu'au sein d'un paragraphe. Ils peuvent être indiqués par des numéros ou des puces. Les puces doivent rester simples pour ne pas distraire du texte.

- ⇒ Les listes numérotées sont utilisées lorsqu'on se référera de manière indépendante à leurs éléments, ou lorsqu'elles présentent une succession d'étapes.
- ⇒ Les puces sont plus adaptées pour des éléments non séquentiels ou d'importance équivalente.

Utilisation des termes et structure des phrases

- Les mots de transition et les conjonctions, telles que *cependant*, *mais*, *toutefois*, *par ailleurs* ou autres peuvent ne pas favoriser la compréhension de textes compliqués.
- La concision est de mise à tous niveaux d'un document - mots, phrases, paragraphes et chapitres - pour une meilleure lisibilité et compréhension.
 - ⇒ Les longues phrases, même si elles peuvent représenter un style littéraire, peuvent être très difficiles à lire dans des textes pédagogiques, en raison des subordonnées trop nombreuses qu'elles contiennent probablement. Ceci peut être encore plus vrai pour des lecteurs dont ce n'est pas la langue maternelle.
 - ⇒ Toutefois, de trop nombreuses séquences courtes peuvent devenir ennuyeuses et finir par réduire la compréhension par manque de contexte suffisant et par ambiguïté.
 - ⇒ La longueur des mots peut également réduire la lisibilité. Un langage concret est compris plus rapidement. Toutefois, la précision dans le langage est importante pour les textes techniques.
- Les acronymes doivent être définis dès la première utilisation, mais évités si possible pour aider à la lecture.
- En général, les lecteurs comprennent plus rapidement le mode actif que le mode passif.
- Les lecteurs comprennent également les expressions positives plus rapidement que les négatives. Comparez avec la phrase négative et passive opposée : « Les expressions négatives sont comprises plus lentement que les positives. » Les phrases négatives peuvent être également plus souvent mal interprétées que les phrases positives équivalentes, surtout lorsqu'elles sont utilisées dans des instructions ou des questions.
- L'inclusion d'exemples fréquents dans les textes peut aider à la compréhension. La démonstration de ce que nous pensons, plus que sa simple description, aide à une meilleure compréhension.