

Comité National de l'Édition Adaptée  
Commission Gros-caractères  
(2006-2008)

GUIDE A L'USAGE DES TRANSCRIPTEURS-ADAPTATEURS DE  
DOCUMENTS

**ADAPTATION ET DIFFUSION DE DOCUMENTS SCOLAIRES  
EN GROS CARACTERES (GK)**

INSTITUT NATIONAL DES JEUNES AVEUGLES  
56 bd des Invalides – 75007 PARIS

<b>ORGANISMES AYANT CONTRIBUÉ A L'ÉLABORATION DU GUIDE</b>	<b>VILLE</b>	<b>DEPT</b>
Centre départemental pour déficients sensoriels, CDDS	Rodez	12
Institut l'Arc en ciel	Marseille	13
Centre régional Alfred Peyrelongue	Ambarès	33
Fédération Nationale pour l'Insertion des personnes Sourdes et des personnes Aveugles en France, FISAF	Carbon Blanc	33
Institut les Hauts Thébaudières	Vertou	44
Institut Montéclair	Angers	49
Aide à l'adaptation et à l'intégration d'enfants Déficiants Visuels, AAADV	Saint Lô	50
Centre d'éducation pour déficients visuels, CEDV	Nancy	54
Service braille, SCÉRÉN-CRDP Nord-Pas de Calais	Lille	59
Service d'aide et d'intégration des déficients visuels, SAIDV	Agnetz	60
Centre de rééducation pour déficients visuels, CRDV	Clermond Ferrand	63
Centre Louis Braille	Strasbourg	67
Centre de Formation et de Rééducation Professionnelle, CFRP-AVH	Paris	75
Institut d'éducation sensorielle pour jeunes aveugles	Paris	75
Institut National des Jeunes Aveugles, INJA	Paris	75
Groupement des Intellectuels Aveugles ou Amblyopes, GIAA	Toulon	83

# Sommaire

Préambule .....	4
1. Principes généraux .....	5
1.1 Pourquoi une adaptation en gros caractères ? .....	5
1.2 Une adaptation en gros caractères se pense-t-elle comme une adaptation en braille ? .....	5
1.3 Comment adapter ? .....	5
1.3.2 La photocopie en A3 .....	6
1.3.3 Format et orientation du support papier .....	6
1.3.4 Un préalable à toute adaptation : l'évaluation du document .....	6
2. Les contenus typographiques et la mise en forme .....	7
2.1 Les contenus typographiques .....	7
2.1.1 La typographie neutre .....	7
2.1.2 La typographie originale .....	7
2.1.3 Les caractères particuliers .....	8
2.2 Les mises en page .....	8
2.2.1 Les marges .....	8
2.2.2 La numérotation des pages .....	8
2.2.3 La double pagination document source/document adapté .....	9
2.2.4 Le paragraphe .....	9
2.2.5 L'interligne .....	9
2.2.6 L'alignement .....	9
2.2.7 Les notes de bas de page .....	9
2.2.8 Les compositions en vers .....	9
2.2.9 Les éléments placés en marge .....	10
2.2.10 La numérotation des lignes .....	10
3. Les documents non textuels .....	11
3.1 Typologie .....	11
3.2 Adaptation .....	11
3.2.1 Une évaluation préalable du document et ce que le transcrip- teur-adaptateur pourra en faire .....	11
3.2.2 La conception du document adapté .....	11
3.3 Cas particuliers .....	12
3.3.1 Les reproductions .....	12
3.3.2 Les icônes .....	12
3.3.3 Les bulles .....	13
3.3.4 Les graphiques .....	13
3.3.5 Les tableaux de données chiffrées .....	13
3.3.6 Adaptation d'un tableau de données chiffrées complexe .....	13
4. Les couleurs .....	14
4.1 Couleurs et objectifs pédagogiques .....	14
4.2 Principes généraux d'adaptation .....	14
4.3 Les aplats de couleur .....	14
4.3.1 les segments de phrases colorées .....	14
4.3.2 Paragraphe sur fond coloré .....	15
Questionnaire .....	16

## Préambule

L'évolution de la population handicapée visuelle scolarisée actuellement, tant en milieu ordinaire qu'au sein de structures spécialisées, induit une augmentation des conceptions, des productions et de la diffusion de supports pédagogiques en gros caractères.

Contrairement aux adaptations en braille, les procédures employées demeurent souvent circonstancielles. Les professionnels accompagnant les publics concernés sont amenés à transcrire des supports d'étude individualisés en fonction du potentiel visuel de l'utilisateur. Or, il existe de nombreuses pathologies oculaires qui entraînent, à des degrés divers, différentes façons de voir, différentes gênes fonctionnelles et donc un accès à l'information différent.

Toutefois, le contenu peut être commun à tout usager dans un cadre scolaire : manuels scolaires ou ouvrages parascolaires.

L'objectif de cet opuscule est de contribuer à la diffusion de ces types de documents.

Il s'inscrit dans une double démarche :

- l'élaboration de procédures d'adaptation rendant accessibles ces documents à la majorité des malvoyants quelles que soient les conditions d'exploitation du document ;
- la mise en place d'une plate-forme d'échanges.

Le contenu a été élaboré par un groupe de travail constitué de divers professionnels : transcrip-teurs-adaptateurs, enseignants spécialisés, formateurs, documentaliste, gestionnaires de la Banque de Données de l'Édition Adaptée (B.D.E.A.) et du Comité National de l'Édition Adaptée (C.N.E.A.).

Dans cet opuscule, seuls sont abordés les documents imprimés à caractère pédagogique.

La première partie de ce guide liste les principes généraux qui doivent guider la conception et l'adaptation en gros caractères. Sa rédaction a été conçue comme une aide à la réflexion du transcrip-teur-adaptateur sans laquelle la production finale ne peut remplir son rôle. Cette partie ne vise pas à l'exhaustivité, mais doit servir de base à la recherche de compétences nécessaires à la conception des documents adaptés.

Les parties 2, 3 et 4 regroupent des propositions pour guider le travail d'adaptation. Elles se réfèrent aux problématiques les plus communément rencontrées à savoir :

- les contenus typographiques : police, gras italique...
- la mise en forme : interligne, paragraphe...
- les documents non textuels : images, données statistiques ...
- les couleurs.

Ces pistes constituent une base évolutive.

# **1. Principes généraux**

## ***1.1 Pourquoi une adaptation en gros caractères ?***

Au même titre que la transcription en braille, l'adaptation en gros caractères a pour but de rendre l'information accessible et exploitable de la façon la plus adéquate possible. Elle vise également à réduire au maximum la fatigue de l'utilisateur.

On recourt à l'adaptation lorsque la lecture et l'exploitation du document source sont incompatibles avec le potentiel visuel de l'élève.

Les causes les plus communes sont :

- des typographies inappropriées :
  - o taille des caractères trop petite
  - o police trop empâtée, trop artistique
  - o styles (gras, italique, souligné) indécélable ou gênant la perception
- une mise en forme inadaptée :
  - o paragraphes difficilement identifiables
  - o hiérarchisation insuffisamment marquée
- des contrastes insuffisamment prononcés (couleur du papier/ couleur de la police ...)
- des couleurs non ou mal perçues.

## ***1.2 Une adaptation en gros caractères se pense-t-elle comme une adaptation en braille ?***

L'adaptation en gros caractères et l'adaptation en braille sont deux démarches distinctes qui doivent être pensées différemment.

## ***1.3 Comment adapter ?***

Quel que soit l'utilisateur, il faut veiller à ne pas minimiser sa capacité à mettre en place des stratégies lui permettant d'accéder à l'information en dehors des aides techniques supplétives qui lui sont proposées.

### **1.3.1 Un travail en équipe**

Pour chaque élève concerné, un travail en équipe pluridisciplinaire doit être mené en amont. Il vise plus particulièrement à :

- identifier les préconisations (susceptibles d'évolution)
- évaluer, dans la mesure du possible, la capacité de l'utilisateur à exploiter un document.

Sans cette concertation, les adaptations risquent d'être inexploitablees par l'utilisateur. En ce sens, il serait opportun que le transcrip-teur-adaptateur ait un retour sur les adaptations réalisées.

Il est à noter que si l'adaptation d'un grand nombre de documents peut être réalisée avec un minimum de sens commun, d'autres nécessitent le recours à des professionnels spécialistes en basse vision et/ou de la pédagogie adaptée.

### 1.3.2 La photocopie en A3

L'agrandissement d'un document n'est pas une adaptation. Les photocopies agrandies ne facilitent pas l'accès à l'information : les mises en forme et les contenus typographiques sont figés (la police, l'interligne...ne peuvent être modifiés) De plus, le format A3 nécessite souvent un important travail de balayage visuel.

### 1.3.3 Format et orientation du support papier

Le choix du format et de l'orientation du support sur lequel sera effectuée l'adaptation est à traiter au cas par cas en fonction notamment du contenu du document et de la capacité visuelle de l'élève. Toutefois le format A4 orienté portrait est à privilégier.

### 1.3.4 Un préalable à toute adaptation : l'évaluation du document

Il est essentiel d'évaluer la pertinence du document et de déterminer son caractère pédagogique. Une grille d'évaluation s'avère indispensable. Un certain nombre d'éléments permettant une analyse de faisabilité est posé :

- évaluer l'adaptabilité du document en terme de lisibilité pour l'utilisateur, notamment pour les documents graphiques ;
- prendre en compte la capacité visuelle de l'utilisateur, son niveau scolaire et sa facilité à appréhender un document notamment complexe ;
- différencier l'adaptation d'un document de travail qui est destiné à un élève en particulier, de celle d'un ouvrage entier qui est destiné au plus grand nombre.

Il est important de respecter au plus près, dans la mesure du possible, la présentation du document source.

## **2. Les contenus typographiques et la mise en forme**

### ***2.1 Les contenus typographiques***

#### **2.1.1 La typographie neutre**

##### **La police de caractères**

Les polices suivantes sont à privilégier :

- Arial, éventuellement Helvetica ou Verdana pour le texte brut ;
- Ecolier ou Alamain (sans interlettrage) pour l'écriture cursive ;
- Verdana (avec diminution de la taille des caractères et en empatement plus important
- Heavy ou Bold pour le gras ;
- Times et Palatino ( ? ) pour les formules mathématiques.

##### **Le corps**

Pour une lecture par le plus grand nombre, l'adaptation du texte brut en corps 18 est préconisée. Au delà, l'exploitation du document par l'utilisateur devient problématique.

##### **L'interlettrage**

Selon le contexte, un travail sur l'approche [distance entre les caractères] peut s'avérer nécessaire pour :

- les lettres arrondies : o, e, c – d, b – p, q ;
- les lettres à angles fuyants : w, x, y, z
- les ligatures (en majuscule et en minuscule) : œ, Œ, æ, Æ
- Tout assemblage de lettres tel que fi, ff, rm, rn

##### **Les majuscules**

##### **Mettre le i majuscule en Rockwell**

##### **Les majuscules accentuées**

Le maintien de l'accent est préconisé en début de mot et dans le corps d'un mot écrit intégralement en majuscule.

#### **2.1.2 La typographie originale**

La typographie originale se caractérise par un changement de typographie : gras, soulignement, italique, majuscule... Elle a pour but :

- d'attirer l'attention du lecteur sur la portion du texte qu'elle affecte ;
- de hiérarchiser le contenu d'un document.

##### **Les mots intégralement en lettres majuscules**

Cet aspect typographique est maintenu mais, pour faciliter sa lisibilité, il est conseillé :

- d'employer des petites capitales ;
- d'augmenter la taille des caractères sans excéder 22 dans une hiérarchisation.

Dans tous les cas, un accroissement de l'approche [distance entre les caractères] est suggéré.

##### **Le gras**

Il est conseillé de changer la police pour du Heavy ou du Bold.

##### **Le soulignement**

Le soulignement automatique proposé par les traitements de texte est trop rapproché du mot ou du groupe de mots qu'il affecte. Il peut engendrer des difficultés de lecture.

Il convient d'insérer un segment de droite d'une épaisseur de 2 pouces  $\frac{1}{4}$ , suffisamment espacé de l'ensemble à souligner (voir avec Word Art)

Ce segment peut être de couleur pour les titres et sous-titres si le choix de la couleur :

- est suffisamment contrasté ;
- ne change pas le sens pédagogique.

#### L'italique

La police Verdana avec diminution de la taille des caractères est à privilégier.

Il est à noter que l'italique peut représenter une difficulté de lecture pour une personne déficiente visuelle.

### 2.1.3 Les caractères particuliers

#### Les guillemets

L'emploi des guillemets français [ « ] et [ » ] est privilégié.

#### Le signe séparateur [ / ]

Ce symbole doit être conservé mais précédé et suivi d'un espace insécable, sauf en ce qui concerne les adresses internet.

#### Les exposants

- transcrire en Heavy ou Bold gras :

- les unités de mesure : [ ' ] pour minute, [ " ] pour seconde, [ "" ] pour tierce et [ ° ] pour degré

- le degré [ ° ] associé à des abréviations

- le « <sup>e</sup> », l'astérisque et les nombres ordinaux : placer ces éléments dans la continuité de la frappe (exemple : XX<sup>e</sup>, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>). L'astérisque peut être en gras et écrit dans un corps 4 fois supérieur à celui du texte.

- les renvois : placer dans la continuité de la frappe en les encadrant de parenthèses.

#### Les indices

La possibilité d'augmenter la taille de ces caractères est à éviter car elle peut altérer la mise en forme du texte.

#### Les crochets

Les maintenir.

#### Les tirets

Les maintenir en respectant les différents tirets :

- le tiret court : employé comme trait d'union, pour les mots composés et les césures ;
- le tiret moyen : employé pour les listes et les incises ;
- le tiret long : employé pour les dialogues.

## ***2.2 Les mises en page***

### 2.2.1 Les marges

Elles doivent être de

- 1,5 cm à la reliure
- 2 cm à l'extérieur

### 2.2.2 La numérotation des pages

La numérotation des pages doit être écrite dans la même police et le même corps de caractère que le texte brut.

### 2.2.3 La double pagination document source/document adapté

Dans le cadre de l'adaptation d'un ouvrage, la numérotation des pages du livre d'origine doit figurer parallèlement à celle du livre adapté.

Il est possible de faire figurer en haut de page :

- au milieu : le numéro de page du document d'origine
- à droite : le numéro de page du document adapté

Quelle que soit la solution retenue, faire figurer dans le fil du texte la localisation du changement de page dans le document d'origine (exemple : un signe, le numéro de page en lui-même).

### 2.2.4 Le paragraphe

Chaque début de paragraphe doit être indiqué par un retrait minimum de 1,25 cm.

### 2.2.5 L'interligne

Il doit être de 1,5 cm.

### 2.2.6 L'alignement

L'alignement à gauche doit être privilégié notamment pour les élèves du primaire. La justification du texte est possible, en faisant attention à la césure des mots et à leur espacement.

### 2.2.7 Les notes de bas de page

Si le contenu de la note ne perturbe pas la lecture du texte (note courte), elle peut être insérée dans le corps du texte. Dans ce cas la placer entre parenthèses en indiquant qu'il s'agit du contenu de la note. Par exemple (notes : xxxxx)

Si le contenu ou le nombre de notes est trop important, une annexe doit être proposée en fin de volume ou dans un volume spécifique.

Dans ce cas :

- le numéro de la note, la page concernée et le numéro de volume le cas échéant devront être mentionnés ;
- la numérotation dans le texte peut être continue (technique à privilégier), spécifique à chaque page, identique à celle du document source. Une note préliminaire du transcripateur en début du document indique la solution choisie. Cette note du transcripateur peut être précédée de la mention NDA (note de l'adaptateur).

### 2.2.8 Les compositions en vers

Les règles de typographie s'appliquent :

- les vers commencent par une majuscule ;

- si le vers ne tient pas sur une ligne, passer à la ligne et faire précéder d'un crochet la suite du vers.

### 2.2.9 Les éléments placés en marge

Tout élément placé en marge, en dehors des éléments iconographiques, doit être traité comme une note.

Les éléments iconographiques, en fonction de leur valeur pédagogique, doivent être :

- insérés dans le corps du texte à un emplacement déterminé au cas par cas ;
- systématiquement encadrés.

Ils doivent être mentionnés comme étant des éléments placés en marge dans le document d'origine.

### 2.2.10 La numérotation des lignes

Plusieurs possibilités sont envisageables :

- une adaptation similaire à celle utilisée pour le braille (contenu à indiquer)
- toutes les 5 lignes :
  - o faire un retrait
  - o mentionner le numéro de la ligne dans le document d'origine.

Une puce indiquant le début de la ligne dans le document original peut être introduite dans le cas où les consignes le demandent.

Dans le cas où l'identification d'un extrait de texte en rapport avec des questions posées s'impose, mentionner entre guillemets le début et la fin de la citation espacés de points de suspension.

## **3. Les documents non textuels**

### ***3.1 Typologie***

Il existe 2 catégories de documents non textuels :

1. Les reproductions : photographies d'art et d'œuvres d'art (miniatures, peintures, fresques...), caricatures, affiches, couvertures de magazine...
2. Les documents génériques (documents à caractère didactique créés par l'auteur) : tableaux de données, graphiques, dessins, cartes, schémas, photographies de paysage, d'événements historiques...

### ***3.2 Adaptation***

Il existe des limites à l'adaptation de documents non textuels. Ces limites sont celles de la personne à qui elle est destinée : compréhension, assimilation et exploitation de l'adaptation réalisée.

Deux phases dans la conception de l'adaptation du document sont à observer :

#### **3.2.1 Une évaluation préalable du document et ce que le transcripateur-adaptateur pourra en faire**

Cf. *1.3.1 Comment adapter ? - Un travail en équipe* et *1.3.4 Comment adapter ? - Un préalable à toute adaptation : l'évaluation du document*

#### **3.2.2 La conception du document adapté**

Le document adapté doit être :

- Aéré dans sa forme
- Epuré dans son fond. Trier les informations en tenant compte de :
  - o la spécificité pédagogique ;
  - o le niveau scolaire ;
  - o la capacité de l'élève à appréhender l'adaptation ;
  - o l'importance des informations au regard de l'intitulé de la question et de la réponse attendue de l'élève.

Il est possible de répartir les informations sur plusieurs planches juxtaposées et complémentaires à condition de :

- limiter le nombre de décompositions : ne pas aller au delà de trois ;

**11/17**

- regrouper les informations selon une logique pédagogique et selon la finalité du document ;
- insérer des repères : reproduire un ou deux éléments significatifs sur chaque planche ;
  
- en fonction de la finalité du document, une reconstitution de l'ensemble peut être joint à l'adaptation. Cette option aide l'élève à reconstruire mentalement le document source et lui donne une possibilité de plus d'accéder à l'information ;
- prévenir l'élève, dans tous les cas, de ce dont il dispose : faire précéder les documents réalisés d'une note du transcripateur-adaptateur exposant la façon dont le document source a été décomposé.

Le choix du format et de l'orientation de la feuille sur laquelle sera effectuée l'adaptation est à traiter au cas par cas en fonction notamment du contenu du document source et de la capacité visuelle de l'élève. Toutefois il est rappelé que le format A4 orienté portrait est à privilégier (cf. *1.3.3 Comment adapter ? - Format et orientation du support papier*).

Les titres, références et tout élément légendé sont à positionner au début du document adapté sur la même feuille ou sur une feuille distincte, selon la place disponible.

### ***3.3 Cas particuliers***

#### **3.3.1 Les reproductions**

Les reproductions en tant que telles ne permettent pas une adaptation.

Il est possible toutefois de :

- les agrandir ;
- faire figurer à côté de l'agrandissement un ou plusieurs cartouches d'objets ciblés qui serviront de canevas de lecture de l'image. Dans ce cas :
  - o les objets « zoomés » sont clairement identifiés sur le document par une symbolique particulière (contour en pointillés par exemple, cf. annexe) ;
  - o une note explicative du transcripateur-adaptateur précède le document ainsi adapté.
- accentuer les contrastes ;
- donner une description « littéralisée » prenant appui sur :
  - o les méthodes d'analyse définies pédagogiquement selon le niveau scolaire de l'élève, la nature de la reproduction, la matière concernée ;
  - o les questions portant sur le document.

#### **3.3.2 Les icônes**

Elles sont souvent un repère visuel répétitif et doivent être reproduites selon la portée pédagogique et l'espace disponible (ne pas altérer l'ensemble du texte).

### 3.3.3 Les bulles

Insérer un numéro dans la bulle avec renvoi à une légende.

### 3.3.4 Les graphiques

Un graphique est une représentation de données qui en fournit une vue rapide et synthétique. Il résulte d'une interprétation ou d'un début d'interprétation. Il peut compléter un autre document ou servir de support d'analyse.

Les documents graphiques ont une valeur pédagogique à part entière. Ils doivent toujours faire l'objet d'une adaptation, soit sous forme graphique (à privilégier), soit sous forme textuelle.

Le type de graphique doit être conservé car à chaque graphique s'identifie un type de données spécifiques.

Pour adapter un graphique, le transcripateur-adaptateur peut :

- augmenter la taille du graphique ;
- ajouter des motifs, des trames ;
- renforcer le contraste ;
- modifier le format des objets.

Il est recommandé de supprimer la troisième dimension des images en 3D qui n'a qu'une valeur esthétique.

### 3.3.5 Les tableaux de données chiffrées

Comme les graphiques, les tableaux de données chiffrées ont une valeur pédagogique à part entière. Il faut donc en maintenir la spécificité.

Toute adaptation doit inclure l'intégralité des données contenues dans le document source.

### 3.3.6 Adaptation d'un tableau de données chiffrées complexe

L'adaptation d'un tableau complexe doit prendre en compte :

- la disposition du document source afin que ne soit pas dénaturé le contenu pédagogique ;
- les capacités visuelles de l'élève.

Lors de l'adaptation, il est préférable de choisir l'orientation paysage :

- quand le nombre de colonnes est important : cela évite de scinder le tableau ;
- quand le contenu des cellules est chargé en texte : cela évite le fractionnement des données (multiples retour à la ligne) et réduit le travail de balayage vertical.

Si le tableau est composé de peu de colonnes mais d'un grand nombre de lignes, une décomposition sur plusieurs pages peut être envisagée avec toutefois une réécriture du titre des colonnes sur chaque page.

Pour pallier le problème de la double entrée dans un tableau, il est conseillé de le scinder en abscisse ou en ordonnée et de reprendre systématiquement les lignes ou colonnes nécessaires à la lecture du tableau.

## **4. Les couleurs**

### ***4.1 Couleurs et objectifs pédagogiques***

L'emploi de la couleur répond à plusieurs objectifs :

- l'esthétique ;
- le repérage ;
- le sens pédagogique.

### ***4.2 Principes généraux d'adaptation***

Deux cas peuvent se présenter :

- les couleurs associées à une codification : elles doivent être maintenues. Elles peuvent être éventuellement accentuées. Si des modifications sont indispensables, elles doivent rester cohérentes au regard de la codification concernée ;
- les couleurs non associées à une codification : elles autorisent une plus grande marge de manœuvre à condition toutefois de rester dans une logique.

De manière générale :

- La substitution par des niveaux de gris est à éviter.
- Une attention particulière doit être portée :
  - o aux couleurs trop peu contrastées ;
  - o aux voisinages impropres (exemple : vert/jaune ; orange/rouge) ;
  - o à certains aplats.
- Les couleurs primaires et les couleurs complémentaires doivent être privilégiées (cf. annexe).
- Les aplats de couleur peuvent être enrichis de motifs ou de trames.
- Le rouge est à éviter.

Attention : la multiplication du nombre de couleurs peut perturber la vision du document.

### ***4.3 Les aplats de couleur***

#### **4.3.1 les segments de phrases colorées**

Mettre le texte en noir et encadrer de la couleur proposée par le document.  
Prêter une attention particulière à la couleur jaune difficilement perceptible.

### 4.3.2 Paragraphe sur fond coloré

Le fond ne doit pas altérer la lisibilité du texte. Il est possible de :

- définir un autre fond suffisamment contrasté ;
- remplacer le fond par un encadrement épais et coloré.

## Questionnaire

Vos remarques concernant ce document constituent une contribution essentielle aux travaux de la commission. Elles pourront être prises en compte dans les processus ultérieurs de révision du guide.

Ce document répond-il à vos besoins ? oui  non

Si oui, pensez-vous qu'il nécessite d'être amélioré ?

- **dans son fond** : oui  non

. qu'auriez-vous souhaité y trouver d'autre ? .....

. quels points vous semblent imprécis ? .....

.....

- **dans sa forme** : oui  non

Si oui, dans quel domaine peut-on l'améliorer :

o lisibilité, présentation oui  non

o autre : .....

Si non : pourquoi ? .....

.....

.....

.....

. quels seraient vos souhaits ? .....

.....

. quels autres points souhaiteriez-vous voir traités ? .....

.....

.....

---

Etablissement : .....

.....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Nom et fonction de la personne à contacter : .....

.....

Merci de renvoyer ce questionnaire rempli à :

Institut National des Jeunes Aveugles - Comité National de l'Édition Adaptée

56, bd des Invalides – 75007 Paris - Par courriel : [cnea@inja.fr](mailto:cnea@inja.fr)