

Asbl “Braille op blad”.

Règles de filtrage pour la conception de textes numériques lisibles pour brailleux.

Les règles de filtrage sont basées sur des années d’expérience de transcription de textes et de cours en braille. Les règles sont conçues pour que le texte digital en braille réponde aux trois exigences suivantes:

- le texte doit pouvoir être écouté de façon auditive par un logiciel vocal,
- il doit pouvoir être lu par la plage braille raccordée à l’ordinateur,
- il doit pouvoir être imprimé directement en relief.

Lors du “filtrage” en braille, il faut tenir compte de deux aspects:

Aspect 1: l’écriture braille ne dispose que d’un nombre limité de caractères;

Aspect 2: les aveugles ne peuvent lire qu’une seule lettre à la fois et n’ont donc aucun aperçu visuel de l’ensemble.

La structure des règles de filtrage.

- dans la partie 1, vous trouverez des indications concernant les paramètres à adapter dans le logiciel Microsoft Word avant de pouvoir créer un nouveau document.
- dans la partie 2, les modifications de base et la création du nouveau fichier sont spécifiés.
- dans la partie 3, les règles structurelles sont expliquées.
- dans la partie 4, des recommandations (règles de luxe) sont données pour éviter autant que possible les erreurs des logiciels braille.

En soi, ces règles de filtrage n’ont rien de compliqué et ne doivent certainement pas être apprises par cœur. Ce qui est plus important est de comprendre le sens, le pourquoi, de chaque règle de filtrage..., ce qui demande quelques explications et un peu d’exercice.

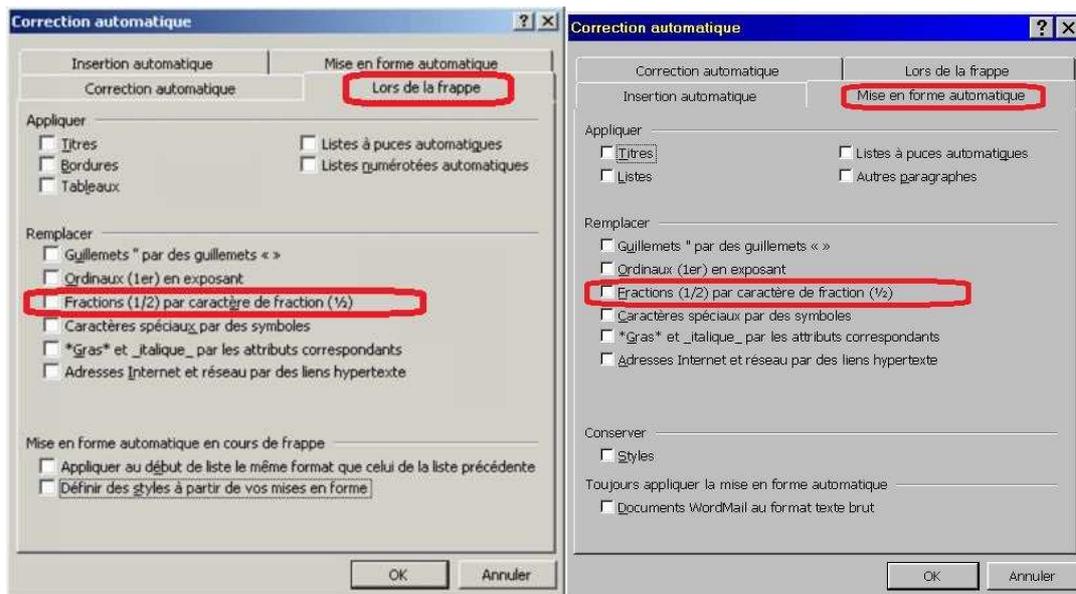
Nous enseignons la technique du filtrage en braille durant des “cours de filtrage” et/ou de “journées de filtrage”. Cette approche a fait ses preuves. Les règles de filtrage sont conçues de telle façon à ce qu’elles ne soient pas liées à une langue particulière, elles peuvent donc être appliquées dans n’importe quelle langue.

Partie 1: Paramétrage de Microsoft Word.

Avant d’ouvrir un nouveau document, il faut vérifier et éventuellement adapter quelques réglages dans la barre de menus de Microsoft Word.

Dans la barre de menus vous trouverez «Outils», là-dessous vous choisissez «Correction automatique».

Tant dans l’onglet «Lors de la frappe» que dans «mise en forme automatique» désactivez l’option pour remplacer «Fractions 1/2 par caractères de fraction».



Il est d'ailleurs fortement recommandé de désactiver l'option "Mise en pages automatique" et de travailler uniquement en "texte brut".

Partie 2: Modifications de base et création du fichier.

Règle 2.1. Modification de base importante.

Enregistrez tous les fichiers existants qui ont été créés en «.doc» sous le format «.txt» (texte).

Fermez le nouveau document «.txt».

Rouvrez le document «.txt» avec «Bloc-notes/Notepad», ensuite:

- sélectionnez le tout,
- déterminez la police, n'utilisez que Times New Roman ou Arial,
- copiez le tout,
- collez le tout dans un nouveau document Word.

Le fichier ".txt" utilisé peut maintenant être supprimé si vous le désirez.

Règle 2.2. Mise en forme

Travaillez toujours en texte «brut»; n'utilisez jamais de mise en forme automatique.

Alignez toujours tous les textes à gauche.

Ne mettez jamais le texte en gras, italique ou souligné.

N'ajoutez jamais de tabulations ou d'indentations.

Utilisez uniquement les caractères qui se trouvent sur le clavier.

N'utilisez pas de signes de ponctuation inutiles tels que par exemple: une case noire, des émoticônes, des smileys,...

N'écrivez jamais de titres, mots ou phrases entièrement en lettres majuscules.

Terminez chaque phrase ou partie de phrase par un signe de ponctuation.

Après un titre, laissez une ligne blanche.

Utilisez l'apostrophe uniquement comme apostrophe et pas comme guillemet.

Veillez à ouvrir et fermer les guillemets dans le bon ordre.

De même pour les parenthèses, n'utilisez d'ailleurs que les parenthèses arrondies, pas les crochets.

N'ajoutez jamais de ligne continue dans un texte.

Règle 2.3. Dans le cas de textes scannés, il faut corriger soigneusement toutes les erreurs résultant du scannage.

Voyez ci-dessous quelques erreurs courantes à vérifier.

Il y a une différence entre:

- . 1 (le chiffre un) et l (première lettre de lion),
- . 0 (zéro) et la lettre O,
- . rn (RN) et m (M),
- . gen (GEN) et gcn (GCN)...

Partie 3. Adapter les structures.

Règle 3.1. Interlignes et espaces.

- . N'utilisez qu'un seul espace après chaque phrase.
- . Laissez une ligne blanche après chaque paragraphe.
- . Lors d'un nouveau chapitre, entamez une nouvelle page.

Règle 3.2. Chapitres.

Précisez clairement pour chaque chapitre:

Table des matières.

Introduction.

Chapitre 1: l'histoire de la Belgique;

Chapitre 2: la Belgique et l'Europe;

Chapitre 3: L'Europe sur le plan mondial;

Règle 3.3. Questionnaires.

Numérotez les questions quand plusieurs questions se suivent.

Question 1: Qui était le premier roi de Belgique?

Question 2: Qui est le roi actuel?

Question 3: Qui est le prince héritier actuel?

Règle 3.4. Réponses à compléter dans le texte.

Si après une question ou une instruction, vous attendez que la réponse soit complétée, il suffit de mettre 3 points après le point d'interrogation ou les deux-points.

Exemple:

- Nommez 3 sortes de fruits: ...

- Citez quelques différences entre les pommes et les poires: ...

Règle 3.5. Énumérations.

Commencez l'énumération après le deux-points.

Prenez une nouvelle ligne pour chaque point.

Gardez toujours la même structure, ponctuation et passage à la ligne de sorte que le braille puisse s’y retrouver.

Comme puce, vous pouvez utiliser un tiret, un point, deux points, ...

Exemple 1. Utilisation du tiret, pour énumérer.

Trois couleurs sont utilisées pour les feux de circulation:

- en haut il y a le feu rouge,
- au milieu il y a le feu orange,
- en bas il y a le feu vert, s’il brûle, vous pouvez passer.

Exemple 2. Utilisation d’un point, suivi d’un espace, pour énumérer.

Il y a quatre opérations arithmétiques:

- . l’addition,
- . la soustraction,
- . la multiplication,
- . la division.

Exemple 3. Utilisation de lettres, suivies soit d’un point, soit de la parenthèse fermante, pour énumérer.

Il y a quatre opérations arithmétiques:

- A) l’addition,
- B) la soustraction,
- C) la multiplication,
- D) la division.

Après la lettre (ou le chiffre) d’énumération insérez toujours une parenthèse ou un point.

Avant de passer à une nouvelle ligne, mettez un signe de ponctuation adapté à la situation.

Vous pouvez aussi utiliser l’astérisque pour indiquer des subdivisions.

Règle 3.6. Hiérarchies, subdivisions et espaces.

Pour des listes à plusieurs niveaux, tels que 1.4.3.2., faites toujours la séparation avec des points, n’oubliez pas non plus le point final suivi d’un seul espace.

Commencez chaque division à une nouvelle ligne, Maintenez soigneusement l’uniformité des numérotations, faites attention à l’endroit du point, de la virgule, de la parenthèse, ...

Il est préférable de séparer les divisions par une ligne vide.

Règle 3.7. Tableaux.

Les tableaux ne sont jamais lisibles pour les braille, c’est pourquoi ils doivent être retravaillés en une énumération compréhensible. Pour cela, il faudra faire preuve de perspicacité et d’un peu de créativité.

Exemple d’un tableau d’amortissement illisible pour un braille:

Dénomination	Grand-livre	Année de mise en service	Durée (années)	Valeur €
Immeubles	220000	2004	10	28.200,00
Fournitures de bureau	240000	2004	5	10.363,00

Matériel roulant	241000	2005	3	12.820,00
Ordinateurs	260000	2004	3	4.800,00

Exemple de ce même tableau d'amortissement, mais lisible pour un brailleliste.

- Dénomination: immeubles.

. Numéro du compte dans le grand-livre: 220000.

. Année de mise en service: 2004.

. Durée d'amortissement: 10 ans.

. Valeur: 28.200,00 Euros.

- Dénomination: fournitures de bureau.

. Numéro du compte dans le grand-livre: 240000.

. Année de mise en service: 2004.

. Durée d'amortissement: 5 ans.

. Valeur: 10.363,00 Euros.

- Dénomination: matériel roulant.

. Numéro du compte dans le grand-livre: 241000.

. Année de mise en service: 2005.

. Durée d'amortissement: 3 ans.

. Valeur: 12.820,00 Euros.

- Dénomination: ordinateurs.

. Numéro du compte dans le grand-livre: 260000.

. Année de mise en service: 2004.

. Durée d'amortissement: 3 ans.

. Valeur: 4.800,00 Euros.

Règle 3.8. Précisions.

Dans certaines situations (tableaux, structures textuelles, ...), des explications complémentaires seront nécessaires. Maintenez l'objectivité des textes, n'y ajoutez jamais de commentaires personnels.

Exemple: dans un souci de clarté, l'extrait du grand-livre se limite ici aux comptes du grand-livre qui ont une influence sur les valeurs d'amortissement de l'exercice fiscal actuel.

Règle 3.9. Matériel visuel.

Les photos, dessins, schémas,... bref, tout le matériel visuel, doit être décrit, dans la mesure du possible et dans la mesure où cela a du sens.

Annoncez ceci au brailleliste en ajoutant «matériel visuel».

Le traitement du matériel visuel est une affaire délicate pour laquelle il faut toujours évaluer dans quelle mesure il est utile de le mentionner, et de ce qui est utile de mentionner et/ou de décrire.

Exemples:

- Matériel visuel, photo d'un cycliste qui est tombé de son vélo. Par cette photo, l'on souhaite indiquer que la rue visée est dangereuse pour les cyclistes.

- Matériel visuel 43, photo de la pittoresque Koornlei à Gand, un quai particulier où sont alignées des maisons le long de l'eau. Ces maisons sont particulières par leurs magnifiques pignons à redans, symboles de la période architecturale de l'époque.

Règle 3.10. Cadres de texte.

Ne créez pas de cadres de textes. Les braillistes ne peuvent rien lire dans les cadres de texte et les imprimés braille ne sont souvent pas fiables.

Règle 3.11. Numéros de page.

N'utilisez jamais de numérotation des pages. Les numéros de page des textes pour voyants ne correspondront jamais à ceux de la version braille numérique ni à celle de l'imprimé en relief braille. De ce fait, cette numérotation interrompra les textes en braille à un moment totalement inapproprié.

Règle 3.12. En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et pieds de page éventuels doivent être intégrés dans le texte. Les braillistes ne peuvent pas situer ces références.

Les notes de bas de page et d'autres renvois doivent aussi être incorporés dans le texte mais un renvoi au chapitre 6, point 2 est possible. Un renvoi à la page 18 est totalement impossible car la page 18 du texte pour voyants ne correspondra pas à la page 18 de la version en braille.

Après une rajoute d'un morceau de texte, par exemple un extrait d'un courriel, mentionnez clairement «fin du courriel».

Règle 3.13. Passer à une nouvelle ligne.

Pour passer à une nouvelle ligne, n'utilisez que la touche «entrée» et n'enfoncez jamais la touche Shift (touche pour former les majuscules) simultanément. Pour les voyants il n'y a qu'une subtile différence mais ceci peut déranger les imprimantes brailles.

Partie 4. Règles de filtrage de luxe.

Les règles de filtrage "de luxe" sont des règles de filtrage qui, en soi, ne sont pas vraiment indispensables mais qui facilitent considérablement la lisibilité (et la compréhension) pour le brailliste. Les règles de filtrage suivantes ont deux objectifs:

- clarifier de manière simple le contenu des textes pour le brailliste;
- éviter que lors de l'impression en relief des caractères supplémentaires soient ajoutés (signes d'ouverture, signes de fermeture, signes de réparation, signes de changement d'alphabet,...) qui n'existent pas dans l'écriture noire mais qui sont utilisés uniquement pour permettre la transcription exacte de l'écriture noire en braille, par exemple dans le domaine des mathématiques, sciences, alphabet grec,.... D'une part, ces caractères ralentissent la lecture en braille et d'autre part, ils ne sont pas tous bien connus par l'ensemble des braillistes.

Règle 4.1. Chiffres romains.

Les chiffres romains constituent un sujet délicat. Il est préférable de les éviter autant que possible. Pour écrire le Roi Léopold III, il vaut mieux écrire Roi Léopold 3 ou Roi Léopold trois. Si les chiffres romains sont quand même utilisés, le programme auditif les interprétera comme une rigolade et lira le Roi Léopold hihhi.

Règle 4.2. Les nombres.

Veillez à séparer les milliers par un point.

Règle 4.3. Les tirets.

Toujours contrôler de manière critique l'utilisation de chaque tiret et si nécessaire, remplacer le tiret par le mot "à" ou par un autre mot qui convient. Exemple: «à conserver à une température ambiante de 15 à 25°C» au lieu de 15 - 25°C.

Règle 4.4. Le trait d'union et le signe moins.

Il y a une distinction subtile entre un trait d'union et un signe moins. Lorsque vous utilisez ces signes, veillez à ce que le signe moins conserve cette fonction et ne se transforme pas en trait d'union par la suite.

Règle 4.5. Abréviations.

Généralement les braillistes connaissent les abréviations. Il vaut cependant mieux les écrire en toutes lettres car lors de la transcription auditive, les braillistes risquent de perdre le fil de l'histoire en devant décoder des abréviations.!

Exemple: il est préférable d'écrire 25°C comme 25 degrés Celsius.

Règle 4.6. Caractères spéciaux.

Pour € (euro), \$ (dollar) et £ (livre), il y a aussi des caractères en braille. Il est toutefois conseillé de n'utiliser ni symbole ni abréviation et donc d'écrire simplement l'unité monétaire en toutes lettres après le montant.

L'arobase. Le caractère @, comme arobase, peut sans problème être utilisé pour des adresses électroniques.

Les lettres de l'alphabet grec sont de préférence écrites en toutes lettres.

Exemple: pour la lettre "α" il est mieux d'écrire "alpha" en toutes lettres.

Les caractères ci-dessous reviennent rarement dans les publications de textes en braille. C'est pourquoi il est conseillé d'utiliser la description:

- ©, copyright,
- °, date de naissance ou degrés,
- #, croisillon,
- §, paragraphe,
- †, décédé,
- ®, enregistré,
- ™, marque commerciale.

- pour les échelles, utiliser les deux points entre “la représentation” et “la valeur”. Exemple:
plan à l’échelle 1:250.000.

Ces règles de filtrage, conçues par Steven Bladt et Jan Smeyers, sont la propriété intellectuelle de l’asbl Braille op blad et ont été enregistrées en tant que telles.

Editeur responsable:

“Braille op blad” asbl, Eusel 2, B 1860 Meise.

Jan Smeyers: braille.opblad@telenet.be

Steven Bladt: braille.opblad@skynet.be

Numéro d’entreprise: 0883.180.149.