

Règles de conception de document afin qu'il ait de bonnes caractéristiques pour la lecture automatique.

1°) Le Document.

Le fond de la zone à lire doit être absolument blanc. Ce qui exclu de fait les fonds avec des images, tramés, etc. ...

2°) Zones dactylographiés.

Ecrire en noir.

Respecter un espacement suffisant entre les caractères.

Utiliser une police de taille 10 ou 12 sans sérifs, non grasse et sans italique. Exemple de police avec Sérifs à éviter : Times New Roman.

La police OCRB est évidemment idéale mais une police comme ARIAL est très lisible aussi.

3°) Zones manuscrites.

Il est obligatoire de matérialiser des zones afin de guider le rédacteur et d'éviter que les caractères ne soient liés.

La matérialisation des zones doit toujours être réalisée avec une encre dite « inactinique » sinon la matérialisation des zones interférera avec les caractères manuscrits empêchant leur lecture dans de bonnes conditions.

Une encre inactinique, est une encre qui présente un rapport de contraste avec le fond tel que cette encre disparaîtra lors de la numérisation. En général un gris clair convient très bien. Le noir est exclu !

Une même zone de saisie peut être matérialisée de manières différentes. Par exemple pour un code postal la zone de saisie pourra être matérialisée par :

Un « râteau ».



Des cases.



Un fond de document inactinique dans lequel on crée des cases blanches. (Le meilleur)



Chacun des emplacements devant recevoir un caractère manuscrit doit avoir une taille suffisante pour que le rédacteur n'ait pas de problèmes pour y écrire. Une taille de case de 5 mm de large par 6 de haut convient très bien.

Dans le cas de zone montant avec des centimes mettre une virgule non inactinique pour savoir si un montant lu comporte des centimes ou s'il s'agit d'un montant net.

Ne pas mettre de point matérialisant les milliers.

Ne pas mettre de symbole monétaire.

Pour les dates ne pas mettre des « / » non inactiniques.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à nous contacter...