



**Coordination et rédaction**

Direction des ressources didactiques  
Bureau d'approbation du matériel didactique

**Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :  
**[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)**.

© Gouvernement du Québec

ISBN 978-2-550-76699-5 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

16-00261  
cadre matériel

# CADRE MATÉRIEL

Différents ouvrages d'enseignement primaire et secondaire sont évalués sur les aspects matériels par le Bureau d'approbation du matériel didactique : manuels scolaires, grammaires, dictionnaires et atlas. Pour être jugés de qualité, ils doivent satisfaire à un ensemble de critères. Les guides d'enseignement sont également évalués avec certains de ces critères.

Le cadre de référence proposé ci-après présente les critères d'ordre matériel que doivent respecter les ouvrages imprimés. Ces critères permettent d'évaluer, entre autres, la durabilité et la qualité graphique des ouvrages qu'utilisent couramment les élèves.

## 1. RELIURE DURABLE

---

Avant toute chose, pour le manuel de l'élève et les ouvrages de référence, il faut s'assurer que :

- les pages sont pliées en cahiers;
- chaque cahier est bien fixé à la couverture;
- le type de papier présente une bonne résistance aux déchirures, aux plis et à la reliure;
- le papier est suffisamment opaque pour éviter l'effet de transparence et assez mat pour ne pas réfléchir la lumière;
- le grain du papier est parallèle au dos du volume;
- le format de l'ouvrage n'excède pas 23,5 cm x 30,5 cm (sauf pour les atlas).

### Type de reliure

Trois types de reliure sont utilisés pour le matériel didactique : reliure caisse, souple ou brochée.

- Les ouvrages de référence d'usage courant (grammaires, dictionnaires, atlas) ont obligatoirement une reliure caisse;
- Les manuels de 104 pages et moins peuvent avoir une reliure caisse, souple ou brochée;
- Les manuels de 104 à 303 pages peuvent avoir une reliure caisse ou souple;
- Les manuels de 304 pages et plus doivent avoir une reliure caisse.

### Exigences relatives à la reliure

#### Reliure caisse

- Cahiers cousus et collés
- Dos de l'ouvrage renforcé par une mousseline de qualité
- Couverture fabriquée avec des cartons forts (à grains croisés) recouverts d'un papier épais (160M) et d'une pellicule de protection (laminage)
- Corps de l'ouvrage fixé à la couverture à l'aide de pages de garde renforcées

#### Reliure souple

- Cahiers cousus et collés
- Couverture faite d'un carton, idéalement de 10 ou 12 points, recouvert d'une pellicule de protection (laminage)
- Corps de l'ouvrage fixé à la couverture

- Reliure brochée**
- Couverture faite d'un carton, idéalement de 10 ou 12 points, recouvert d'une pellicule de protection (laminage)
  - Cahiers bien fixés à la couverture à l'aide de trois broches longues dont les pointes se rejoignent

## 2. POIDS RAISONNABLE DES OUVRAGES

---

Les élèves doivent souvent transporter des manuels ou des ouvrages de référence dans leur sac à dos. Or, plus le sac est lourd, plus il constitue un danger pour leur santé. Il serait donc souhaitable de diminuer le poids des ouvrages.

## 3. COMPOSITION ÉCOLOGIQUE DES OUVRAGES

---

Le Ministère s'est engagé à soutenir le développement durable. L'impression des ouvrages doit donc présenter une certification qui garantit une gestion durable des forêts (ex. : FSC, SFI ou autres).<sup>1</sup>

## 4. PRÉSENTATION CONVENABLE

---

Dans le manuel de l'élève ou dans l'ouvrage de référence, une attention particulière doit être accordée à la couverture et au contenu des pages liminaires ainsi qu'à la structure de l'ouvrage et à sa mise en page.

### A. Ce qui doit figurer sur la couverture

	Manuel de l'élève	Grammaire	Atlas	Dictionnaire
Titre de l'ouvrage, lisible et très visible	X	X	X	X
Nom de l'auteur ou des auteurs (s'il y a plusieurs auteurs, leurs noms pourraient plutôt apparaître sur la page de titre)	X	X	X	X
Nom de la maison d'édition	X	X	X	–
Composantes (ex. : tome, fascicule, thème)	X	–	–	–
Titre de la collection, s'il y a lieu	X	–	–	–
Indication de la mention d'une nouvelle édition, s'il y a lieu (ex. : 2 <sup>e</sup> édition)	X	X	X	X
Nom de la discipline	X	–	–	–
Ordre d'enseignement et classe (ex. : 6 <sup>e</sup> année du primaire, 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle du primaire, 2 <sup>e</sup> secondaire)	X	X	X	–
Indication du type de matériel	X	X	X	-

<sup>1</sup> En ce qui concerne les dictionnaires, un tel engagement serait souhaitable.

## **B. Contenu des pages liminaires**

- Nom et adresse de la maison d'édition
- Collaborateurs
- Mention des crédits (ex. : SODEC)
- Numéro d'ISBN
- Mention de la nouvelle édition et présence du nouveau copyright, s'il y a lieu
- Mention de l'édition originale, s'il s'agit d'un ouvrage traduit
- Certification qui garantit une gestion durable des forêts
- Liste des abréviations, des symboles et des pictogrammes avec leur signification

## **C. Exigences relatives à la structure de l'ouvrage**

- Pagination bien distincte de la numérotation des chapitres ou des subdivisions
- Exactitude, clarté et repérage facile de la table des matières ou du sommaire
- Explication des fonctions des différentes rubriques
- Structure logique (divisions, sous-divisions, paragraphes) et uniforme du début à la fin
- Organisation cohérente des textes et des illustrations
- Typographie et mise en page uniformes tout au long de l'ouvrage
- Images de force visuelle identique pour des messages du même type (ex. : pictogrammes, logos, dessins, symboles)
- Renvois clairs vers une page ou une section donnée

## **D. Exigences relatives à la mise en page**

- Mise en page soignée
- Pages blanches peu nombreuses et utilisées avec discernement
- Présentation générale aérée
- Marges et blancs bien proportionnés
- Pagination facilement repérable
- Espaces suffisants entre les parties pour assurer une bonne démarcation, sans toutefois inciter au gribouillage
- Procédés d'insistance (ex. : soulignement, caractères gras, changement de police, majuscules, encrage, couleur, trame, utilisation des blancs et des marges) employés avec modération et uniformité
- Espaces à remplir (dans des tableaux, des encadrés, etc.) présentés de façon à ne pas inciter au gribouillage

## **5. INFORMATION ACCESSIBLE**

---

Il est important de trouver des repères dans toutes les composantes du matériel, et ce, même dans le guide d'enseignement. Ainsi, il faut s'assurer que :

- les œuvres d'art sont bien identifiées et leurs sources sont mentionnées (titre, auteur et date [ou période]);

- les illustrations (ex. : dessins, photographies, schémas, croquis) se trouvent à proximité des textes qu'elles accompagnent;
- les photographies sont bien identifiées et leurs sources sont mentionnées (ex. : date, lieu, légende), lorsque c'est pertinent;
- les tableaux comportent une légende ainsi qu'une indication de la provenance des données, sauf si les sources des données sont trop nombreuses;
- la source est à proximité des illustrations, des photographies et des cartes géographiques pour lesquelles l'éditeur ne détient pas de droits, sauf lorsque ces éléments visuels sont trop nombreux. Les sources peuvent alors être regroupées à un seul endroit.

## **6. QUALITÉ GRAPHIQUE**

---

En ce qui concerne la qualité graphique, les pages reproductibles du guide d'enseignement doivent aussi être évaluées.

### **A. Présentation des éléments visuels (ex. : dessins, photographies, schémas, graphiques, croquis, cartes, tableaux)**

- Clarté de l'information apportée par l'élément visuel
- Concordance du contenu des éléments visuels avec la légende
- Séquences d'images présentées dans un ordre logique
- Couleur franche, utilisée avec discernement (bon dosage de la quantité, de l'intensité et de la densité) et facilitant les apprentissages
- Éléments visuels proportionnés en fonction de leur rôle

### **B. Lisibilité du texte**

- Mise en page organisée de manière à faciliter les apprentissages : jeu de couleurs, encadrés, titres et intertitres mis en évidence, caractères, disposition, interlignage, etc.
- Texte imprimé sur fond blanc ou très pâle, ou sur fond très foncé avec une couleur de caractère très pâle
- Couleurs ou dessins placés en filigrane non nuisibles à la lisibilité du texte
- Excellente lisibilité des pages reproduites en miniature lorsqu'on fait référence à une partie de la page
- Police sans empattement pour les ouvrages du premier cycle du primaire
- Approche (espace entre les lettres) et longueur des lignes appropriées selon l'âge des élèves
- Taille des caractères adaptée à l'âge des élèves
- Pagination présente en tout temps dans les ouvrages destinés aux élèves du primaire
- Reliure non nuisible à la lisibilité



APPRENDRE SAVOIR  
BOUGER LIRE  
REUSSIR JOUER  
LIRE BOUGER  
SAVOIR APPRENDRE  
BOUGER SE DÉPASSER  
LIRE MARCHER  
BOUGER PARTAGER  
PARTAGER JOUER  
APPRENDRE SAVOIR  
REUSSIR  
PERFORMER  
MARCHER  
REUSSIR APPRENDRE  
SAVOIR PARTAGER  
REUSSIR APPRENDRE  
SAVOIR SE DÉPASSER  
APPRENDRE PARTAGER  
PERFORMER

Éducation  
et Enseignement  
supérieur

Québec 

ENSEMBLE    
on fait avancer le Québec