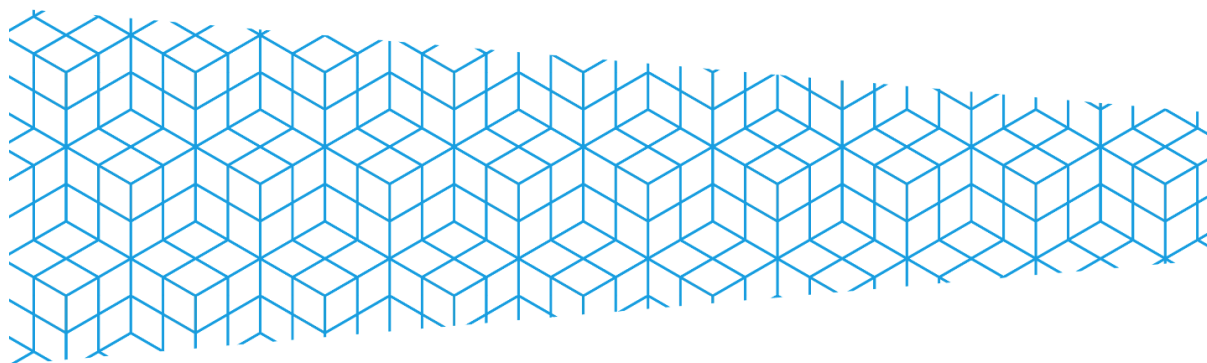


Quelques recommandations simples pour améliorer l'accessibilité numérique.



université
de BORDEAUX

Quelques recommandations simples pour améliorer l'accessibilité numérique.....	1
• <i>Objectifs.....</i>	<i>3</i>
• <i>Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?</i>	<i>4</i>
• <i>Qu'est-ce qu'une technologie d'assistance ?</i>	<i>4</i>
• <i>Définition légale du handicap</i>	<i>4</i>
• <i>Créer des documents accessibles.....</i>	<i>4</i>
<i>Police, taille et alignement.....</i>	<i>4</i>
<i>Utilisation des styles.....</i>	<i>5</i>
<i>Couleurs, informations et contrastes</i>	<i>5</i>
<i>Éléments visuels.....</i>	<i>6</i>
<i>Le vérificateur d'accessibilité</i>	<i>6</i>
<i>Exporter son document</i>	<i>7</i>
<i>Créer du multimédia accessible.....</i>	<i>7</i>
<i>Les vidéos.....</i>	<i>7</i>
<i>Les fichiers audios.....</i>	<i>8</i>
<i>Fiche pratique</i>	<i>9</i>
1. <i>Contrastes et couleurs.....</i>	<i>9</i>
2. <i>Texte.....</i>	<i>9</i>
3. <i>Média.....</i>	<i>9</i>

- **Objectifs**

- Découvrir l'accessibilité numérique.
- Être capable de produire des documents plus accessibles.

- **Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?**

L'accessibilité numérique c'est la capacité pour tout le monde y compris les personnes en situation de handicap d'utiliser, **pleinement et sans blocage** l'ensemble des **produits, services et environnements numériques**.

L'accessibilité numérique consiste à garantir l'accès aux personnes handicapées, quelles que soient leurs capacités physiques, sensorielles, cognitives ou d'apprentissage sur la base de l'égalité, sans discrimination.

L'accessibilité numérique s'appuie sur les standards issus de la réglementation en vigueur dans l'Union européenne.

- **Qu'est-ce qu'une technologie d'assistance ?**

Ces technologies peuvent être logicielles ou matérielles et permettent aux personnes handicapées d'interagir efficacement avec les ordinateurs, les tablettes, les appareils mobiles, les navigateurs et les pages web.

- **Définition légale du handicap**

“Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant”.

[Loi du 11 février 2005, pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».](#)

- **Créer des documents accessibles**

L'accessibilité des documents bureautiques relève des bonnes pratiques ! Elle est simple à mettre en œuvre en respectant quelques règles simples.

Police, taille et alignement

Utilisez une police de **caractère sans empattement**, dite « bâton » par exemple : Arial, Verdana, Helvetica ou Trebuchet. Les polices avec empattement peuvent gêner notamment les personnes dyslexiques, de plus, elles peuvent devenir floues ou déformées à de faibles résolutions. Il n'existe hélas pas de police universelle pour les formes de dyslexies.

Utilisez une taille de police adaptée :

- **taille 12 minimum pour un document texte,**
- **taille 16 minimum pour un diaporama.**

Ne justifiez pas les textes, la justification modifie l'espacement entre les lettres et entre les mots. Les personnes dyslexiques manquent alors de repères.

De plus, la justification crée verticalement des « rivières de blancs » ou des « lézardes blanches » qui nuisent à la lisibilité.

Un texte justifié peut engendrer des espaces aux largeurs variables qui dessinent des « rivières de blancs » dans le texte. Ces effets visuels peuvent poser des difficultés aux lecteurs et lectrices dyslexiques.

Utilisez le paramètre d'espacement dans les propriétés des paragraphes plutôt que d'insérer des paragraphes vides pour aérer votre texte en appuyant sur la touche ENTRÉE.

Pour voir les paragraphes vides, il suffit d'afficher les caractères invisibles, utilisez un interlignage de 1,5 minimum.

Pensez à bien utiliser des majuscules accentuées pour éviter toute confusion, “MARCHÉ TOUS LES SAMEDIS”, n'a pas le même sens que “MARCHE TOUS LES SAMEDIS”.

Des raccourcis clavier existent pour écrire les majuscules accentuées : **Alt+144=É** - **Alt+183=À** - **Alt+128=Ç**.

Vous pouvez également configurer la correction automatique pour les majuscules accentuées : allez dans Fichier > Options > Vérification > Options de correction automatique.

Utilisation des styles

Évitez d'utiliser des zones de texte, ces dernières sont inaccessibles aux lecteurs d'écran.

Structurez votre document avec tous les niveaux de titres nécessaires en utilisant les styles (Titre de niveau 1,2,3, etc.).

Une hiérarchie claire des titres permet aux utilisateurs malvoyants ou aveugles de comprendre la structure du document et de naviguer plus rapidement.

Couleurs, informations et contrastes

Évitez de transmettre l'information uniquement par la couleur, votre document doit être compréhensible en niveau de gris.

Pour ce faire, plusieurs possibilités :

- prévoir un balisage sémantique (gras par exemple),
- ajouter des hachures, motifs, bordures, etc. dans les cartes et les graphiques.

Pour améliorer la lisibilité utilisez une couleur de fond et de police avec un fort contraste (idéalement police noire sur fond blanc).

Vous pouvez tester un contraste à l'aide de différents outils, par exemple, [Colour Contrast Analyser](#).

Éléments visuels

Proposez un texte explicatif pour chaque élément non textuel porteur d'information (image, graphique, tableau,).



Exemple : complément pour l'image ci-dessus : « tournoi des six nations féminin, l'Angleterre gagne 38 à 33 contre la France. Pour en savoir plus #XVdefrance »

Le vérificateur d'accessibilité

Le vérificateur d'accessibilité est un outil pratique qui permet comme son nom l'indique de vérifier partiellement l'accessibilité de son document bureautique. Il existe sur toutes les suites bureautiques (Microsoft, Open Office, libre Office, etc.). Cet outil parcourt le document et indique les erreurs potentielles. Il propose également des possibilités pour corriger.

Attention, ce n'est qu'un outil ! Il faut bien vérifier les éléments.

Par exemple pour les images, le vérificateur d'accessibilité demandera systématiquement une alternative textuelle. Or les images décoratives ne doivent pas avoir d'alternative au risque de perturber la compréhension du document.

Pour lancer le vérificateur d'accessibilité dans Word :

- sélectionnez l'onglet "Révision" et choisissez "Vérifier l'accessibilité"

Pour insérer un texte alternatif aux éléments visuels :

- Cliquez droit sur l'image,
- choisissez format de l'image,
- texte de remplacement,
- saisir les informations.

Exporter son document

Il existe plusieurs possibilités pour exporter un document bureautique, l'idéal étant de mettre à disposition un **document dans un format permettant de le modifier en fonction de ses besoins, par exemple en .docx ou .odt, ou encore en format epub.**

Pour les formats natifs (.docx ou .odt) aucune action particulière n'est nécessaire, il suffit de sauvegarder par la fonction "enregistrer" ou "enregistrer sous".

Quand ce n'est pas possible, on peut utiliser le format PDF en respectant certaines étapes. Si votre document bureautique Word a été correctement structuré, il sera facilement converti en un fichier PDF relativement accessible.

Etape 1 utiliser le vérificateur d'accessibilité :

- Sélectionnez Fichier > Informations.
- Sélectionnez Vérifier l'absence de problèmes > Vérifier l'accessibilité.

Dans les résultats, sélectionnez une alerte et si besoin effectuez la correction.

Etape 2 exporter le document en PDF :

- Sélectionnez Fichier > Enregistrer sous > Parcourir > Sélectionnez le format PDF > Options.

Cocher les éléments suivants dans la boîte de dialogue :

- Créer des signets à l'aide de : Titres (le cas échéant)
- Propriétés du document.
- Balises de structure de document pour l'accessibilité.

Créer du multimédia accessible

Les vidéos

L'enjeu pour les vidéos est de comprendre sans le son.

Les vidéos **doivent obligatoirement** avoir **une transcription textuelle** dans l'un des formats suivants : TXT, DOCX, PDF.

Elle doit inclure tous les dialogues, mots et sons verbaux prononcés dans la vidéo.

Il faut indiquer clairement qui parle, surtout lorsque plusieurs personnes participent à la discussion.

Vous pouvez utiliser des noms, titres ou des étiquettes pour chaque interlocutrice ou interlocuteur.

Les vidéos doivent également avoir des **sous-titres synchronisés**, c'est la partie la plus complexe pour l'accessibilité numérique des contenus.

Ils doivent être au format texte et synchronisés avec le son de la vidéo dans un fichier indépendant (au format .srt par exemple) et ne doivent pas être incrustés directement dans la vidéo.

Enfin, le lecteur utilisé pour la vidéo doit permettre de contrôler les fonctionnalités au clavier et à la souris (lecture, pause, volume, etc.).

Les fichiers audios

Les fichiers audios doivent également disposer de transcription textuelle téléchargeable en formats TXT, DOCX, PDF.

Pour ceux qui contiennent des informations visuelles importantes, les descriptions audios peuvent fournir des informations supplémentaires.

Deux possibilités :

- description incluse : intégrer des descriptions directement dans l'audio.
- version séparée : fournir une version de l'audio avec des descriptions supplémentaires.

Fiche pratique

1. Contrastes et couleurs

- **Évitez d'utiliser les couleurs** comme seul vecteur d'information.
- **Optez pour des couleurs avec un bon contraste** entre le texte et l'arrière-plan.
- **Évitez les combinaisons de couleurs** problématiques pour les personnes daltoniennes (par exemple, rouge et vert).

2. Texte

- **Utilisez des polices sans empattement** (Arial, Verdana, etc.) pour une meilleure lisibilité.
- **Ne justifiez pas les textes**, cela peut nuire à la lisibilité.
- **Ajoutez des espaces suffisants entre les lignes et les paragraphes** (interligne d'au moins 1,5).
- **Employez des majuscules accentuées** pour éviter les ambiguïtés de lecture.
- **Organisez le contenu avec une hiérarchie des titres claire** pour une navigation facile.
- **N'utilisez pas de zones de texte**, elles sont souvent inaccessibles aux lecteurs d'écran.
- **Réservez les tableaux aux données tabulaires** ; ne les utilisez pas pour la mise en forme.
- **Utilisez le vérificateur d'accessibilité** de votre logiciel pour identifier les erreurs.

3. Média

- **Rédigez des intitulés de liens explicites** pour faciliter leur compréhension.
- **Ajoutez des descriptions alternatives aux visuels** porteurs d'informations.
- **Fournissez des transcriptions et sous-titres** pour les contenus audios et vidéo.

- **Offrez des moyens de contrôle de la lecture et du son** pour les contenus multimédias.
- **Permettez de désactiver les animations et effets interactifs** pour ceux qui en ont besoin.