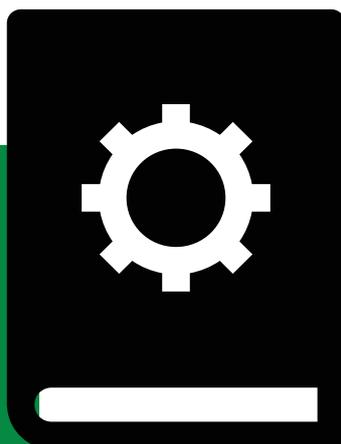




**GUIDE
DE FICHES
PRATIQUES
ACCESSIBILITÉ
NUMÉRIQUE
BUREAUTIQUES
& MULTIMÉDIAS**



SOMMAIRE



Guide de fiches pratiques : Accessibilité numérique pour les documents bureautiques	2
Fiche 1 : Les images	3
Fiche 2 : Structuration des pages : les titres et les listes à puces	4
Fiche 3 : Les couleurs	5
Fiche 4 : Le multimédia	6
Fiche 5 : Les tableaux	7
Fiche 6 : Éléments supplémentaires	8
Fiche 7 : L'écriture inclusive	9

..... OBJECTIF

Rendre les contenus numériques (documents bureautiques, vidéos, infographies, etc.) accessibles aux personnes présentant un handicap. Cela concerne à la fois les images qui y sont insérées, mais aussi les liens, les tableaux ainsi que la mise en page à la fois par rapport à la structuration et aux couleurs.

..... CAS UTILISATEURS

L'accessibilité numérique concerne tous les types de handicap : physique, sensoriel, mental, cognitif et psychique. C'est-à-dire, les utilisateurs de lecteur d'écran ayant une déficience visuelle (aveugle ou malvoyant), les utilisateurs présentant une déficience auditive (sourds ou malentendants), les utilisateurs ayant des difficultés à comprendre l'information visuelle pour des raisons cognitives, les utilisateurs qui ont des déficiences de perception des couleurs (daltonisme)

..... LES ENJEUX

Des manipulations techniques vont aider un nombre considérable de personnes. Il s'agit avant tout d'un droit, car s'engager dans l'accessibilité numérique permet d'inclure les personnes handicapées, mais aussi de lutter contre la discrimination passive.

LES IMAGES

OBJECTIF

Traduire de manière textuelle l'information nécessaire qu'apportent les images

QUESTIONS À SE POSER

- Est-ce que si je supprime l'image, je comprends le contenu sans perdre de l'information ?
- Si non, est-ce que le texte alternatif est-il suffisant et pertinent pour faire passer la même information que l'image ?

TABLEAU DE CLASSIFICATION

TYPE D'IMAGE	ALTERNATIVE	EXEMPLE	MOYEN POSSIBLE
Image décorative	Alternative vide	Toute image : <ul style="list-style-type: none">• sans perte de sens• sans perte d'information	Vérifier et cocher la case « alternative vide » quand il y a en une.
Image porteuse d'informations complexes	Alternative longue (description détaillée de plus de 80 caractères)	<ul style="list-style-type: none">• Graphique• Iconographie• Peinture• Histogramme	<ul style="list-style-type: none">• Fichier PDF accompagnant l'image à télécharger<ul style="list-style-type: none">• Description détaillée qui s'affiche après l'image (texte, liste, tableau...) avec ou sans bouton « ouvrir/fermer »• Description de l'ambiance graphique (optionnel)• Description de l'ensemble du texte contenu dans l'image
Image porteuse d'informations simples	Alternative courte (texte de remplacement)	<ul style="list-style-type: none">• Logo• Illustration simple	Description concise 80 caractères
Image lien	Alternative : destination du lien	<ul style="list-style-type: none">• Image contient un lien de téléchargement d'un rapport• Logo qui renvoie vers un site extérieur	<ul style="list-style-type: none">• Mention « télécharger le rapport »• Mention « destination du lien »• Mention « nouvelle fenêtre » si le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre

MANIPULATIONS TECHNIQUES

Word : cliquer-droit > dispositions et propriétés > texte de remplacement.

Open office : cliquer-droit > description.

PPT : cliquer-droit > format > taille et propriétés > texte de remplacement.

Wordpress : éditer l'image dans la « gallery » > renseigner le champ « texte alternatif » dans la fiche technique du fichier.

InDesign : avec l'outil de sélection, choisir « objet » > « options d'exportations d'objets » > « texte de remplacement » > « personnalisé » > entrez la description dans le champ de texte.



Astuce : sur certains logiciels de traitement de texte, il existe dans l'onglet « Révision », le bouton « Vérifier l'Accessibilité » qui vous indiquera les non-conformités.

STRUCTURATION DES PAGES :

LES TITRES ET LES LISTES À PUCES

OBJECTIF

Créer une mise en page claire et structurée pour rendre l'information et la navigation facilement accessibles : fournir à l'utilisateur un plan globale du document et lui permettre de naviguer de titre en titre et de liste en liste pour se déplacer plus rapidement dans la page.

QUESTIONS À SE POSER

- Mon texte est très long. Ne serait-il pas possible de le diviser en sous-parties et leur donner à chacune un titre ?
- Ce texte est en gras, est-ce que ça ne devrait pas être aussi un titre ?
- Ma table des matières est-elle cohérente ?
- Lorsque vous faites précéder des phrases d'un tiret ou d'un symbole, demandez-vous si vous n'êtes pas en train de réaliser « une fausse liste ».

TABLEAU DE CLASSIFICATION

	LES TITRES	LES LISTES À PUCES
Manipulations techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Surligner le texte que vous souhaitez transformer en titre. <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur "normal" ou "heading" selon les éditeurs et traitements de texte. • Choisir le niveau de titre voulu. • Insérer une table des matières pour vérifier si les titres sont cohérents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le bouton de création d'une liste non ordonnée. • Utiliser le bouton de création d'une liste ordonnée.
Boutons à utiliser	<p>Sur Word :</p>  <p>Sur WordPress :</p> 	<p>Sur les logiciels de traitement de texte :</p>  <p>Sur WordPress :</p> 



Astuce : l'extension [HeadingsMap](#) sur Chrome ou Mozilla permet de générer un index pour vérifier la conformité du plan de page.ités.

LES COULEURS

OBJECTIF

Utiliser des contrastes adaptés et faire en sorte que l'information ne soit pas fournie seulement grâce aux couleurs

TABLEAU D'ALTERNATIVES À LA COULEUR

DOCUMENT COMPORTANT UNE INFORMATION DONNÉE PAR LA COULEUR	ALTERNATIVE À LA COULEUR
Une carte, un graphique, un camembert, un schéma...	Hachure, pointillée, description détaillée dans le texte adjacent

LES CONTRASTES DE COULEURS

- La mesure de contraste concerne : le texte, le texte en image, le texte et le texte en image dans les animations, le texte de sous-titrage et le texte incrusté dans les vidéos, les composants d'interfaces ou les éléments graphiques porteurs d'information.
- Respecter les seuils du RGAA.
- Il n'y aucune couleur privilégiée ni interdite.
- Les éléments d'un logo, d'un nom de marque, d'un élément décoratif ou d'un élément d'interface avec lequel aucune action n'est possible, ne sont pas concernés.

LES OUTILS/MANIPULATIONS TECHNIQUES POUR GÉRER LES CONTRASTES

- Le site [Colorbox.io](https://colorbox.io) permet de voir par exemple à partir de quel contraste de couleur il faut mettre le texte en noir ou en blanc.
- Contrast Finder permet de trouver les bons contrastes de couleurs.
- L'extension [WCAG Contrast Checker](#) pour Chrome (et Firefox) permet de réaliser un contrôle rapide des contenus textuels sur une page web, elle possède également une pipette qui permet de piocher des couleurs à analyser.
- Vérification d'accessibilité sur Word qui avertit des contrastes de texte difficiles à lire.

QUESTIONS À SE POSER

- Plusieurs textes ou éléments de mon texte sont en couleurs. Ces informations apportent-elles un sens à mon contenu, ou est-ce simplement décoratif ? Perd-on du sens si on l'on ne perçoit pas les couleurs ?
- Sur l'image que j'ai insérée, plusieurs zones sont colorées. Ces informations sont-elles importantes ? Est-ce que je les retrouve dans le texte qui l'accompagne ?
- Mon texte est-il suffisamment contrasté par rapport à la couleur de fond ?

LE MULTIMÉDIA

OBJECTIF

Rendre accessible le média sans l'entendre et sans le voir.

TABLEAU D'ALTERNATIVES ET ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES

TYPE DE FICHIER	VIDÉO	SON SEUL
Alternatives et éléments obligatoires des fichiers	<ul style="list-style-type: none"> Le titre de la vidéo. Les sous-titres pour sourds et malentendants : dialogues des personnages, la voix-off, tout bruit donnant un sens : respectant le sens du discours. La transcription textuelle : la totalité de ce qui est exprimé oralement, la description des visuels nécessaires à la compréhension. L'audiodescription : narration décrivant les détails visuels importants (si toute l'information est donnée dans la piste audio de la vidéo, l'audiodescription n'est pas requise). 	<ul style="list-style-type: none"> Le titre du son. La transcription textuelle : la totalité de ce qui est exprimé oralement, les informations descriptives. Volume des dialogue : suffisamment audibles.
Éléments obligatoires des interfaces	<ul style="list-style-type: none"> Pas de lancement automatique. <ul style="list-style-type: none"> Présence des contrôles minimum : bouton lecture/pause, arrêt, contrôle du son, activation et désactivation des sous-titres/audiodescription. Utilisable au clavier et à la souris. 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de lancement automatique. <ul style="list-style-type: none"> Présence des contrôles minimum : bouton lecture/pause, arrêt, contrôle du son, activation et désactivation des sous-titres/audiodescription. Utilisable au clavier et à la souris.
Détails techniques		
<ul style="list-style-type: none"> Les sous-titres : correctement synchronisés + activables et désactivables depuis le lecteur - pas plus de 2 lignes. La transcription textuelle : présentée dans l'ordre chronologique + structurée selon les besoins + mise à disposition sous la vidéo ou dans une autre page grâce à un lien. Audiodescription : synchronisée avec la vidéo + activable et désactivable. Volume des dialogues : le lecteur doit permettre de désactiver l'arrière-plan sonore. 		

QUESTIONS À SE POSER

Peut-on comprendre cette vidéo sans le son ? Sans la voir ? Est-ce que ma vidéo possède des sous-titres et une transcription textuelle ?

LES TABLEAUX

OBJECTIF

Rendre les tableaux structurés pour qu'ils soient accessibles pour les utilisateurs de lecteur d'écran notamment

TABLEAU D'ALTERNATIVES AUX TABLEAUX

TYPE DE TABLEAU	TABLEAU DE DONNÉES COMPLEXES (+ D'UN EN-TÊTE PAR LIGNE/COLONNE)	TABLEAU DE DONNÉES SIMPLES / MISE EN FORME
Alternatives et éléments obligatoires	<ul style="list-style-type: none">• A éviter au maximum car complexe à appréhender.• Définir un titre de tableau.• Définir les en-têtes de lignes et de colonnes.• Insérer un résumé de mode d'emploi du tableau pour expliquer sa structure : paragraphe au-dessus du tableau visible ou invisible.	<ul style="list-style-type: none">• A éviter au maximum.• Définir un titre de tableau.• Définir les en-têtes de lignes et de colonnes.• Dans un outil de traitement de texte, cocher le bouton « répéter les en-têtes sur plusieurs pages » dans les propriétés du tableau.

QUESTIONS À SE POSER

- Ai-je vraiment besoin de créer un tableau ?
- Mon tableau a-t-il un titre ?
- Mes données sont-elles compréhensibles ? Les en-têtes sont-ils correctement déclarés ?

ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES

LES LIENS

- L'intitulé du lien doit être explicite et doit permettre à lui seul d'en comprendre la fonction et la destination hors contexte.
- Contraste de 3:1 entre la couleur du lien et la couleur du texte à côté si le lien n'est pas souligné.
- Au survol et au focus : marqueur visuel autre que la couleur (soulignement par exemple) - Outil utile : [The Contrast Triangle](#).
- Ne pas utiliser une liste de liens indiquant « cliquez ici ».
- Vérifier que le lien n'est pas vide.
- Sur une page web, indiquer si le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
- Si le lien fait parti d'une image, il faudra penser à nommer l'alternative de l'image.

LES IFRAMES (CONTENUS EMBARQUÉS)

- Chaque contenu embarqué sur une page web doit avoir un titre.
- WordPress permet d'ajouter le titre du cadre automatiquement depuis les données fournies sur la plateforme.
- Attention : certains logiciels de gestion de contenus web (CMS) n'ont pas d'option pour ajouter un titre de cadre facilement, sans taper de code.
- Exemption légale sur les contenus tiers : les contenus de tiers qui ne sont ni financés ni développés par l'organisme concerné.

LE PDF

Quand le PDF est généré, faire attention que la case « Best for electronic distribution et accessibility » soit cochée.

L'ÉCRITURE INCLUSIVE

LES QUESTIONS À SE POSER

Est-ce que l'écriture inclusive choisie est-elle compréhensible ? Est-ce que si un lecteur d'écran lit ma phrase, elle sera perçue facilement.

CE QUI EST À ÉVITER

Les formes suivantes sont à proscrire, elles empêchent aux lecteurs d'écran de fournir une vocalisation accessible :

- Utilisation des lettres séparées par un point à l'intérieur d'un mot : ex. directeur.rice, êtres vous prêt.e.s ?, etc.
- Utilisation des tirets à l'intérieur d'un mot : ex. étudiant-e-s.
- Utilisation de tout autre moyen qui nuit à la prononciation naturelle et à l'unicité des termes..

ALTERNATIVES POSSIBLES

- Privilégiez des formes en fonction du genre dans le cas de grandes, métiers, fonctions occupées, etc.
Ex. 'un professeur / une professeur', 'un homme de ménage / une femme de ménage'.
- Préférez les termes génériques, lorsqu'elles sont possibles.
Ex. 'corps enseignant' au lieu de 'les enseignant.e.s' ou 'les enseignantes et les enseignants'.
- Utilisez la double flexion dans l'ordre alphabétique.
Ex. 'les cheffes et les chefs de service', 'les maires et les mairesses', etc.
- Employez des formes alternatives, au lieu de féminiser ou masculiniser les formes générales.
Ex. 'droits humains' au lieu de 'droits de l'homme', etc.
- Privilégiez les combinaisons habituelles au lieu des formes hachées et des trop lourdes :
Ex. 'enseignants-chercheurs' au lieu de 'les enseignant.e.s-chercheur.e.s'