

Quelques recommandations simples pour améliorer l'accessibilité numérique.

1.0

23/07/2024

Université de Bordeaux, Endjy Guerchet

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale :
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/fr/>

Table des matières

Objectifs	3
I - Qu'est ce que l'accessibilité numérique ?	4
II - Définition légale du handicap	5
III - Créer des documents accessibles	6
1. Police, taille et alignement	6
2. Utilisation des styles.....	7
3. Couleurs, informations et contrastes.....	7
4. Éléments visuels	7
5. Le vérificateur d'accessibilité.....	8
6. Exporter son document	8
7. En pratique	9
IV - Créer du multimédia accessible	10
1. Les vidéos	10
2. Les fichiers audios.....	10
V - Fiche pratique	11

Objectifs

Découvrir l'accessibilité numérique.

Comprendre les concepts et enjeux de l'accessibilité numérique.

Être capable de produire des documents plus accessibles.

I Qu'est ce que l'accessibilité numérique ?

Accessibilité numérique

Az Définition

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**.

II Définition légale du handicap

Loi du 11 février 2005

 Texte légal

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.

III Créer des documents accessibles

1. Introduction

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

2. Police, taille et alignement

Conseil

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.

Des journaux en ligne comme Le Monde, Le Parisien, Le Point, etc. alignent les textes à gauche sur leur version web.

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.

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

Image 1 Exemple de rivières de blanc

Remarque

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.

3. Utilisation des styles

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

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

Des technologies d'assistance, comme les lecteurs d'écran, utilisent les niveaux de titres pour naviguer dans le document. Une hiérarchie claire des titres permet aux utilisateurs malvoyants ou aveugles de comprendre la structure du document et de naviguer plus rapidement.

4. Couleurs, informations et contrastes

Conseil

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 Analyser¹

5. 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 »



1. <https://www.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>

6. Le vérificateur d'accessibilité

Az Définition

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 toujours une alternative textuelle. Or les images décoratives ne doivent pas avoir d'alternatives au risque de perturber la compréhension du document.

7. Exporter son document

🔗 Méthode

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".

Quant 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.

Étape 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.

Étape 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

8. En pratique

 Exemple

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.

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

Vous pouvez tester vos contrastes avec différents outils, par exemple colour contraste analyser².

² <https://comptoir-du-libre.org/fr/software/398>

IV Créer du multimédia accessible

1. Les vidéos

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

Les vidéos doivent obligatoirement avoir une transcription textuelle téléchargeable 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.).

2. Les fichiers audios

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

Pour les fichiers audio qui contiennent des informations visuelles importantes, les descriptions audio peuvent fournir des informations supplémentaires.

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

V Fiche pratique

💡 Fondamental

- **Contraste et couleurs :**
 - N'employez pas les couleurs comme seul vecteur d'information.
 - Utilisez des couleurs bien contrastées.
 - Évitez les combinaisons de couleurs problématiques pour les personnes daltoniennes (par exemple, rouge et vert)
- **Texte :**
 - Utilisez des polices sans empattement (Arial, Verdana, etc.).
 - Ne justifiez pas les textes.
 - Utilisez des espaces suffisants entre les lignes et les paragraphes (interligne d'au moins 1,5).
 - Utilisez des majuscules accentuées.
 - Utilisez correctement la hiérarchie des titres.
 - N'utilisez pas de zone de texte.
 - Utilisez des tableaux uniquement pour les données tabulaires, et non pour la mise en forme.
 - Utilisez le vérificateur d'accessibilité.
- **Média :**
 - Rédigez des intitulés de liens explicites.
 - Donnez une alternative aux visuels porteurs d'informations.
 - Proposez des transcriptions et sous-titres pour les contenus audio et vidéo.
 - Proposez des moyens pour contrôler la lecture et le son des contenus audio et vidéo.
 - Proposez un moyen de contrôler ou désactiver les animations et les effets interactifs à l'utilisateur.