

# SPAN SG

---

**Schéma Pluriannuel d'Accessibilité Numérique 2025-2027 Périmètre version 1.0 : Ce document couvre 2 services avec contenus validés (SIRCOM, SNUM) et 4 services avec structure présente (en cours de renseignement). Infrastructure conforme RGAA 4.1.**

*Secrétariat Général*

© 2025 Secrétariat Général

## Table des matières

---

1. Schéma Pluriannuel d'Accessibilité Numérique	7
1.1 Téléchargement PDF	7
1.2 Nouveau référent ? Besoin d'aide ?	7
1.3 Modules services	7
1.4 Introduction	8
1.5 Définition de l'accessibilité numérique	8
1.6 Les contenus concernés	9
1.7 Politique d'accessibilité	9
1.8 Cadre d'application	10
1.9 Charte de la communication accessible	11
1.10 Système de Design de l'état	11
1.11 Ressources humaines et financières affectées à l'accessibilité numérique	12
1.12 Organisation de la prise en compte de l'accessibilité numérique	12
1.13 Action de formation et de sensibilisation	13
1.13.1 Liste des formations disponibles auprès de l'IGPDE	13
1.13.2 Liste des formations disponibles sur MENTOR	14
1.14 Recours à des compétences externes	14
1.15 Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les projets	14
1.16 Prise en compte de l'accessibilité dans les procédures de marché	15
1.17 Recrutement	15
1.18 Traitement des retours utilisateurs	15
1.18.1 Moyen de contact	15
1.19 Processus de contrôle et de validation	16
1.20 Périmètre technique et fonctionnel	16
1.20.1 Recensement	16
1.20.2 Évaluation et qualification	16
1.20.3 Agenda planifié des interventions	16

1.21 Plans annuels	17
2. SPAN (services)	18
2.1 SPAN BGS	18
2.1.1 Checklist de conformité (33 critères)	18
2.2 SPAN SAFI	20
2.2.1 Checklist de conformité (33 critères)	20
2.3 SPAN SIEP	22
2.3.1 Checklist de conformité (33 critères)	22
2.4 SPAN SIRCOM - Schéma Pluriannuel d'accessibilité numérique	24
2.4.1 1. Périmètre	24
2.4.2 2. État des lieux (synthèse)	24
2.4.3 3. Organisation	25
2.4.4 4. Plan d'action annuel	25
2.4.5 5. Indicateurs clés	26
2.4.6 Checklist de conformité (33 critères)	26
2.4.7 Périmètre du service (détail)	28
2.4.8 Publication et conformité	28
2.4.9 Analyse charge disproportionnée	28
2.4.10 Déclaration d'accessibilité	29
2.5 SPAN SNUM	30
2.5.1 Checklist de conformité (33 critères)	30
2.6 SPAN SRH	32
2.6.1 Checklist de conformité (33 critères)	32
3. Tableau de bord SPAN SG	34
4. Processus de mise en œuvre du SPAN	35
4.1 Glossaire des acronymes	35
4.2 1. Introduction	36
4.2.1 Qu'est-ce que le processus SPAN ?	36
4.2.2 Objectifs du processus	36
4.2.3 Cycle de vie	36

4.3	2. Avant de démarrer : 6 actions préalables indispensables	36
4.3.1	2.1 Obtenir l'engagement de la Direction	36
4.3.2	2.2 Identifier et nommer le/la RAN	37
4.3.3	2.3 Constituer l'écosystème d'acteurs	37
4.3.4	2.4 Réaliser l'état des lieux initial	37
4.3.5	2.5 Préparer le budget pluriannuel	37
4.3.6	2.6 Définir les indicateurs SMART	38
4.4	3. Les 4 phases du processus (méthodologie WAI)	38
4.4.1	Phase 1 : INITIER (Mois 1-3)	38
4.4.2	Phase 2 : PLANIFIER (Mois 4-6)	39
4.4.3	Phase 3 : METTRE EN ŒUVRE (Années 1-3)	41
4.4.4	Phase 4 : MAINTENIR (Année 3 et au-delà)	42
4.5	4. Acteurs et gouvernance	43
4.5.1	Référent·e Accessibilité Numérique (RAN)	43
4.5.2	Comité de pilotage SPAN	43
4.5.3	Réseau d'ambassadeurs	44
4.5.4	Parties prenantes externes	44
4.6	5. Indicateurs de suivi	45
4.6.1	Indicateurs de conformité (résultat)	45
4.6.2	Indicateurs de capacité (moyens)	45
4.6.3	Indicateurs d'impact (bénéfices)	46
4.6.4	Dashboard de pilotage (exemple)	46
4.7	6. Ressources et outils	46
4.7.1	Guides détaillés disponibles (dans <a href="#">/documentation</a> )	46
4.7.2	Templates fournis	46
4.7.3	Outils techniques recommandés	46
4.7.4	Formations recommandées	47
4.7.5	Communautés et veille	47

4.8	7. Diagrammes de synthèse	47
4.8.1	Diagramme 1 : Vue d'ensemble du processus SPAN	47
4.8.2	Diagramme 2 : Gestion des demandes usagers	47
4.8.3	Diagramme 3 : Écosystème d'acteurs	47
4.9	8. Pour démarrer rapidement	48
4.9.1	Checklist RAN nouveau/nouvelle (Semaine 1)	48
4.9.2	Checklist Mois 1 (consolidation)	48
4.9.3	Checklist Mois 2-3 (planification)	48
4.9.4	Checklist Mois 4-6 (lancement)	49
4.10	9. Questions fréquentes (FAQ)	49
4.10.1	Qui peut être RAN ?	49
4.10.2	Combien coûte un SPAN sur 3 ans ?	49
4.10.3	Combien de temps pour atteindre 100% conformité ?	49
4.10.4	Que se passe-t-il si on ne publie pas de SPAN ?	49
4.10.5	Peut-on sous-traiter tout à un prestataire ?	50
4.10.6	Comment gérer la résistance au changement ?	50
4.10.7	Quelle différence entre SPAN et déclaration d'accessibilité ?	50
4.11	10. Conclusion	50
4.11.1	Synthèse des points-clés	50
4.11.2	Prochaines étapes	51
4.11.3	Ressources de support	51
5.	Guide de contribution SPAN SG	52
5.1	Principe	52
5.2	Option A : Interface GitHub (recommandé pour débutants)	52
5.2.1	1. Aller sur le fichier de votre service	52
5.2.2	2. Cliquer sur "Edit this file"	52
5.2.3	3. Modifier le contenu	52
5.2.4	4. Sauvegarder et créer la Pull Request	53
5.2.5	5. Validation	53

5.3	Option B : Git local (avancés)	53
5.3.1	1. Cloner le repo	53
5.3.2	2. Créer une branche feature	53
5.3.3	3. Éditer votre module	53
5.3.4	4. Prévisualiser en local (optionnel)	53
5.3.5	5. Committer et pusher	54
5.3.6	6. Créer la Pull Request	54
5.4	Qualité code Python	54
5.4.1	Tests unitaires	54
5.4.2	Pre-commit hooks (fortement recommandé)	54
5.4.3	Formatting et linting manuels	55
5.4.4	Installation environnement dev	55
5.5	Règles de validation des PR	55
5.5.1	Vérifications automatiques (CI)	55
5.5.2	Vérifications manuelles	55
5.6	Workflow complet	56
5.7	Besoin d'aide ?	56
5.8	Note sur les URLs	56
6.	Développement local	57
6.1	Démarrer le serveur MkDocs	57
6.1.1	Avec Docker (recommandé)	57
6.1.2	Sans Docker	57
6.2	Commandes utiles	57
6.3	Hooks DSFR	57
6.4	Recalculer les scores	57
6.5	Build et validation	57
6.6	URLs par environnement	57
6.7	Revue locale et PDF (sans Pages)	58

# 1. Schéma Pluriannuel d'Accessibilité Numérique

---

/// alert | Document évolutif type: info Ce SPAN est susceptible d'être mis à jour sans préavis. La version en ligne est la seule version qui peut faire référence. ///

## 1.1 Téléchargement PDF

---

Le PDF est généré automatiquement en production via GitHub Actions et contient l'intégralité des 6 modules services ainsi que le tableau de bord.

En développement local : Le site HTML live constitue la source de vérité. Le PDF n'est disponible qu'après build CI.

En production : Téléchargez la version PDF depuis la page d'accueil du site déployé ou via les GitHub Releases.

---

## 1.2 Nouveau référent ? Besoin d'aide ?

---

La MiWeb accompagne les services du SG dans la mise en œuvre de leur SPAN.

→ [Consulter le guide d'accompagnement](#)

**Contact :** [accessibilite.miweb@finances.gouv.fr](mailto:accessibilite.miweb@finances.gouv.fr)

---

## 1.3 Modules services

---

Accédez directement aux SPAN de chaque service du Secrétariat Général :

/// row | fr-grid-row--gutters /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | SIRCOM target: modules/sircom.md badge: Validé | success Service de la Communication - Portails ministériels, sites internet/intranet /// /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | SNUM target: modules/snum.md badge: Brouillon | warning Service du Numérique - Systèmes d'information, applications métiers /// /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | SRH target: modules/srh.md badge: Brouillon | warning Service des Ressources Humaines - Outils RH, gestion du personnel /// /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | BGS target: modules/bgs.md badge: Brouillon | warning Bureau de la Gestion des Services - Logistique, moyens généraux /// /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | SAFI target: modules/safi.md badge:

Brouillon | warning Service des Affaires Financières - Budget, comptabilité /// /// /// col | 12 md-6 lg-4 /// card | SIEP target: modules/siep.md badge: Brouillon | warning Service des Infrastructures et de l'Environnement Professionnel /// /// ///

## 1.4 Introduction

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005, dans son article 47, rend obligatoire l'accessibilité de tout service de communication publique en ligne à tous les citoyens, y compris les personnes en situation de handicap, afin de garantir l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté de chacun.

## 1.5 Définition de l'accessibilité numérique

Le handicap, selon l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, est défini comme toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société qu'une personne peut subir dans son environnement, 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.

L'accessibilité numérique vise à rendre les services de communication au public en ligne accessibles aux personnes handicapées, en veillant à ce qu'ils soient :

- **Perceptibles** : en facilitant la perception visuelle et auditive du contenu, en proposant des alternatives textuelles au contenu non textuel, et en créant un contenu adaptable à différentes présentations sans perte d'information ni de structure.
- **Utilisables** : en fournissant des éléments d'orientation pour naviguer et trouver le contenu, en rendant toutes les fonctionnalités accessibles au clavier, en accordant suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu, et en évitant les contenus susceptibles de provoquer des crises d'épilepsie.
- **Compréhensibles** : en assurant un fonctionnement prévisible des pages et en aidant l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie.
- **Robustes** : en optimisant la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.



## 1.6 Les contenus concernés

---

Les services de communication au public en ligne, tels que définis par l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, correspondent à toute mise à disposition du public ou de catégories de public, par un procédé de communication électronique, de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons ou de messages de toute nature qui n'ont pas le caractère d'une correspondance privée. Selon le II de l'article 47 de la loi du 11 février 2005, ils comprennent notamment :

- Les sites internet, intranet, extranet, ainsi que les progiciels utilisés via un navigateur web ou une application mobile ;
- Les applications mobiles, définies comme des logiciels conçus pour être utilisés sur des appareils mobiles tels que smartphones et tablettes, hors système d'exploitation ou matériel ;
- La partie applicative ou interactive du mobilier urbain numérique, hors système d'exploitation ou matériel.

Cependant, certains contenus sont exemptés de l'obligation d'accessibilité et se situent hors champ de l'obligation légale :

- Les fichiers dans des formats bureautiques publiés avant le 23 septembre 2018, sauf s'ils sont nécessaires à l'accomplissement d'une démarche administrative ;
- Les contenus audio et vidéo préenregistrés, y compris ceux comprenant des composants interactifs, publiés avant le 23 septembre 2020 ;
- Les contenus audio et vidéo diffusés en direct, y compris ceux comprenant des composants interactifs ;
- Les cartes et services de cartographie en ligne, à condition que les informations essentielles soient fournies sous une forme numérique accessible pour les cartes destinées à la localisation ou à l'itinéraire ;
- Les contenus de tiers non financés, développés ou contrôlés par l'organisme concerné ;
- Les reproductions de pièces de collections patrimoniales qui ne peuvent être rendues totalement accessibles en raison de l'incompatibilité avec la préservation ou l'authenticité de la pièce, ou de l'indisponibilité de solutions automatisées et économiques pour transcrire le texte ;
- Les contenus des intranets et extranets publiés avant le 23 septembre 2019, jusqu'à leur révision en profondeur ;
- Les contenus des sites internet et applications mobiles qui ne sont ni nécessaires à l'accomplissement d'une démarche administrative active, ni mis à jour ou modifiés après le 23 septembre 2019, notamment les archives.

## 1.7 Politique d'accessibilité

---

L'accessibilité numérique est une préoccupation majeure liée au développement ou à la mise à disposition de sites web ou d'applications par le SG.

Cette volonté s'illustre par l'élaboration de ce schéma pluriannuel d'accessibilité numérique associé à des plans annuels d'action, dans l'objectif d'accompagner la mise en conformité RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité) et l'amélioration progressive des sites web et applications concernés.

L'élaboration, le suivi et la mise à jour de ce schéma pluriannuel sont placés sous la responsabilité de la MIWEB, Mission Ingénierie du Web, qui dépend du SNUM (Service du numérique) : [accessibilite.communication@finances.gouv.fr](mailto:accessibilite.communication@finances.gouv.fr)

Sa mission est :

- De promouvoir l'accessibilité par la diffusion des normes et des bonnes pratiques,
- D'accompagner les équipes internes par des actions de sensibilisation et d'accompagnement,
- De mettre en place le plan de formation en concertation avec le service des ressources humaines et l'IGPDE (institut de formation)
- De contrôler et de veiller à l'application de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et de l'ordonnance du 6 septembre 2023 en procédant à des audits réguliers.
- De prendre en charge les demandes d'accompagnement de l'autorité de contrôle (Arcom).

## 1.8 Cadre d'application

---

Le présent Schéma Pluriannuel d'Accessibilité Numérique s'inscrit dans le cadre fixé par la circulaire n°6411-SG du 7 juillet 2023 relative à la lisibilité des sites internet de l'État et de la qualité des démarches numériques.

Cette circulaire marque une étape clé dans la mise en place de la marque État, avec trois mesures concrètes :

1. **L'utilisation obligatoire du Système de Design de l'État (DSFR)** pour tout nouveau projet numérique. Le DSFR est un ensemble de composants et de directives conçu pour garantir la cohérence et l'accessibilité des services numériques publics. Il fournit une base uniforme pour le développement web, favorisant ainsi l'accessibilité par défaut à travers des pratiques de design et de codage éprouvées.
2. **La nomination d'un responsable de design par ministère** pour veiller à l'implémentation et au respect des normes du DSFR, assurant que chaque service soit accessible et agréable à utiliser pour tous les citoyens, y compris ceux en situation de handicap.
3. **La poursuite des efforts en matière d'accessibilité et de rationalisation** des points de contact pour faciliter l'accès aux services et l'interaction avec l'administration.

## 1.9 Charte de la communication accessible

---

Le SG s'engage à mettre en œuvre les principes de la charte de la communication accessible de l'État dans la création et la diffusion de ses contenus numériques, qu'il s'agisse des sites internet, intranet, extranet, des applications mobiles ou des documents bureautiques publiés.

Pour tenir cet engagement, le SG s'appuiera sur :

- La formation de ses équipes internes (voir "Actions de formation et de sensibilisation") ;
- Le recours à des prestataires spécialisés via les marchés publics (voir "Recours à des compétences externes") ;
- L'accompagnement des projets par l'équipe accessibilité du SG (voir "Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les projets").

Ainsi, le SG mobilisera les moyens humains et financiers nécessaires, en interne comme en externe, pour assurer la création de contenus numériques pleinement accessibles.

## 1.10 Système de Design de l'état

---

Le SG s'engage à utiliser le Système de Design de l'État (DSFR) pour ses sites internet et applications, conformément à la circulaire n°6411-SG du 7 juillet 2023.

Le DSFR fournit des composants accessibles, respectant les normes du RGAA. Toutefois, en cas d'anomalie identifiée sur un composant du DSFR, le SG ne procédera pas directement à la correction du composant source, qui relève de la responsabilité du SIG ; mais s'engage à remonter systématiquement les anomalies constatées et à mettre en place, en cas de bug bloquant ou d'anomalie critique, mettre en place un correctif temporaire dans l'attente d'une mise à jour officielle du composant concerné par le DSFR.

## **1.11 Ressources humaines et financières affectées à l'accessibilité numérique**

---

Des besoins humains et financiers sont alloués à l'accessibilité numérique :

Une ligne budgétaire dédiée à l'accessibilité numérique est reconduite annuellement pour mener à bien les actions de contrôle et de correction des anomalies techniques (audits) ainsi que la mise en accessibilité des contenus (transcription, sous-titrage, LSF, PDF accessible ...).

L'équipe accessibilité du SG est constituée de plusieurs chefs de projets formés aux problématiques d'accessibilité, qui ont pour rôle :

- D'accompagner la montée en compétences des contributeurs et les créateurs de contenus ;
- D'accompagner les porteurs de projets numériques en phase de conception et de réalisation ;
- De suivre les prestations d'audit et de mise en conformité par des prestataires externes ;
- De réaliser des contrôles réguliers (audit partiel) et de vérifier la bonne correction des anomalies.

## **1.12 Organisation de la prise en compte de l'accessibilité numérique**

---

La prise en compte de l'accessibilité numérique nécessite :

- Une adaptation de l'organisation interne de production et de gestion des sites web et application concernés ;
- L'accompagnement des personnels ;
- Une modification des procédures de marché ;
- La prise en charge des personnes en situation de handicap lorsqu'elles signalent des difficultés.

Les éléments ci-dessous décrivent les points importants sur lesquels SG va s'appuyer pour améliorer l'accessibilité numérique de l'ensemble de ses sites web et applications.

## 1.13 Action de formation et de sensibilisation

---

Tout au long de la période d'application de ce schéma, des actions de formation et de sensibilisation qui concernent la production de contenus accessibles sont organisées pour les personnels des différentes directions du ministère intervenant sur les sites et les applications concernés par ce SPAN (voir annexe 1).

Des sessions de sensibilisation sont proposées à l'ensemble des agents producteurs ou diffuseurs de contenus numériques au sein du SG depuis septembre 2021.

Des actions de formation sont également proposées aux agents en charge produire des contenus (audiovisuels, documentaires, graphiques) ou de les diffuser (contributeurs web, community managers) en fonction de leurs besoins et des outils de création et de diffusion utilisés.

Le SG/SIRCOM propose cinq formations à ses agents, en fonction de leur profil :

- Sensibilisation à l'accessibilité numérique
- Ergonomie et graphisme
- Rédaction de contenus
- Conception et développement
- Auditeur RGAA

En outre, les agents ont accès à des contenus en ligne mis à disposition par les administrations centrales : IGPDE et MENTOR.

### 1.13.1 Liste des formations disponibles auprès de l'IGPDE

---

Opérateur de formation continue du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique :

- L'accessibilité numérique des sites et applications web : Game of code ;
- Appliquer l'accessibilité aux interfaces web ;
- Publier et organiser vos contenus sur [economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr) ;
- Créer un PDF (vraiment) accessible - JN ;

### 1.13.2 Liste des formations disponibles sur MENTOR

---

Plateforme interministérielle de formation :

- **L'accessibilité numérique selon votre métier :**
- Module 1 : Accessibilité numérique
- Module 2 : Consultation et cadrage
- Module 3 : Conception fonctionnelle et graphique
- Module 4 : Évaluation de l'accessibilité
- Module 5 : Intégration et développement
- Module 6 : Contribution éditoriale
- Design et accessibilité des services publics numériques ;
- L'essentiel de l'accessibilité de la communication de l'État.

### 1.14 Recours à des compétences externes

---

Afin d'accompagner le SG dans l'intégration de l'accessibilité dans ses services, des compétences externes sont mobilisées chaque fois que nécessaire.

Ces spécialistes contribuent à des domaines tels que les actions de sensibilisation et de formation.

L'expertise spécifique des prestataires dans le domaine de l'accessibilité et leur position de tiers de confiance sont déterminantes pour la réalisation d'audits et l'élaboration de recommandations techniques en cas de détection d'anomalies.

Pour ce faire, le SG s'assure de respecter scrupuleusement les règles de la commande publique.

Le choix des intervenants est guidé par les principes de transparence et d'objectivité. En l'absence d'un marché accord-cadre interministériel, les prestataires sont sélectionnés selon une démarche rigoureuse, qui inclut la demande de plusieurs devis pour garantir l'équité et la compétitivité, conformément à la réglementation en vigueur.

### 1.15 Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les projets

---

Les objectifs d'accessibilité et de conformité au RGAA sont inscrits et rappelés dès le début des projets dont ils constituent un axe majeur et une exigence de base.

De la même manière, ces objectifs et ces exigences sont rappelés dans les éventuelles conventions établies avec nos opérateurs, délégataires ou partenaires.

L'équipe accessibilité du SG peut être mobilisée pour accompagner les porteurs de projets numériques durant les phases de conception et de réalisation des contenus numériques. L'équipe est également en charge de diffuser la documentation nécessaire à la production et à la diffusion de contenus respectant les critères d'accessibilité.

## **1.16 Prise en compte de l'accessibilité dans les procédures de marché**

---

L'accessibilité numérique et la conformité au RGAA constituent une clause contraignante et participent à l'évaluation de la qualité de l'offre d'un prestataire lors de la commande de travaux au travers des appels d'offres notamment.

Les procédures d'élaboration des marchés ainsi que les règles d'évaluation des candidatures sont adaptées pour prendre en compte les exigences de conformité au RGAA.

## **1.17 Recrutement**

---

Une attention particulière est portée sur les compétences en matière d'accessibilité numérique des personnels intervenant sur les services numériques, lors de la création des fiches de postes et les procédures de recrutement.

Ces compétences sont déjà exigées sur les postes de chefs de projets internet.

À défaut de compétences préexistantes, les nouveaux agents se verront proposer un parcours de sensibilisation et de formation.

## **1.18 Traitement des retours utilisateurs**

---

Conformément aux dispositions prévues par le RGAA et aux attentes légitimes des utilisateurs, un moyen de contact est mis en place sur chaque site ou application permettant aux utilisateurs en situation de handicap de signaler ses difficultés.

### **1.18.1 Moyen de contact**

---

[accessibilite.communication@finances.gouv.fr](mailto:accessibilite.communication@finances.gouv.fr)

Afin de répondre à ses demandes, une procédure spécifique d'assistance est mise en place avec l'ensemble des services et des personnels impliqués.

## **1.19 Processus de contrôle et de validation**

---

Chaque site ou application fait l'objet lors de la mise en ligne initiale, lors d'une mise à jour substantielle, d'une refonte ou à la fin des opérations de mises aux normes, d'un contrôle permettant d'établir une déclaration de conformité conformément aux termes de la loi.

Pour en garantir la sincérité et l'indépendance, ce contrôle est effectué en interne par une personne formée qui n'aura pas été impliquée dans le projet ou par l'intermédiaire d'un intervenant externe spécialisé.

Ces opérations de contrôles destinées à l'établissement ou la mise à jour des déclarations de conformité interviennent tout au long de la vie des projets.

## **1.20 Périmètre technique et fonctionnel**

---

### **1.20.1 Recensement**

---

Le SG gère les sites internet, extranet et intranet qui figurent en annexe 1.

### **1.20.2 Évaluation et qualification**

---

Chaque site a été qualifié selon des critères tels que la fréquentation, le service rendu, la criticité, le cycle de vie (date de la prochaine refonte) ou encore les technologies employées.

### **1.20.3 Agenda planifié des interventions**

---

Compte tenu des informations recueillies lors de l'élaboration de ce schéma, la complexité des sites, leur classement par ordre de priorité et leur évaluation en matière de faisabilité, les opérations de mise en conformité vont s'étaler sur les années 2025-2028.



## 1.21 Plans annuels

---

Ce schéma pluriannuel est accompagné de plans annuels d'actions qui décrivent en détail les opérations mises en œuvre pour prendre en charge l'ensemble des besoins en matière d'accessibilité numérique du SG.

## 2. SPAN (services)

---

### 2.1 SPAN BGS

---

#### 2.1.1 Checklist de conformité (33 critères)

---

##### 1. Vision (3 critères)

- ☐ Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

##### 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- ☐ SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- ☐ Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- ☐ Missions du référent accessibilité numérique décrites
- ☐ Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- ☐ Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- ☐ SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- ☐ SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

##### 3. Organisation (6 critères)

- ☐ Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- ☐ Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- ☐ Modalités de contrôle des services numériques décrites
- ☐ Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

##### 4. Budget (2 critères)

- ☐ Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- ☐ Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

##### 5. Gestion de projets (7 critères)

- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- ☐ Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue

- [ ] Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- [ ] Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites
- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégataires/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

## 2.2 SPAN SAFI

---

### 2.2.1 Checklist de conformité (33 critères)

---

#### 1. Vision (3 critères)

- [ ] Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- [ ] Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

#### 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- [ ] SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- [ ] Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- [ ] Missions du référent accessibilité numérique décrites
- [ ] Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- [ ] Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- [ ] SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- [ ] SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

#### 3. Organisation (6 critères)

- [ ] Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- [ ] Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- [ ] Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- [ ] Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- [ ] Modalités de contrôle des services numériques décrites
- [ ] Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

#### 4. Budget (2 critères)

- [ ] Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- [ ] Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

#### 5. Gestion de projets (7 critères)

- [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- [ ] Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue
- [ ] Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- [ ] Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites

- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégataires/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

## 2.3 SPAN SIEP

---

### 2.3.1 Checklist de conformité (33 critères)

---

#### 1. Vision (3 critères)

- ☐ Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

#### 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- ☐ SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- ☐ Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- ☐ Missions du référent accessibilité numérique décrites
- ☐ Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- ☐ Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- ☐ SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- ☐ SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

#### 3. Organisation (6 critères)

- ☐ Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- ☐ Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- ☐ Modalités de contrôle des services numériques décrites
- ☐ Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

#### 4. Budget (2 critères)

- ☐ Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- ☐ Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

#### 5. Gestion de projets (7 critères)

- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- ☐ Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue
- ☐ Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- ☐ Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites

- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégataires/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

## 2.4 SPAN SIRCOM - Schéma Pluriannuel d'accessibilité numérique

---

**Période** 2024-2027 **Service** SG-SIRCOM (Secrétariat Général - Service de la Communication) **Score global** 0/33 critères validés (0.0%) **Dernière mise à jour** 13 octobre 2025

/// alert | Méthodologie mise à jour type: warning Checklist mise à jour vers 33 critères officiels - Réévaluation MiWeb requise ///

/// callout | Périmètre SIRCOM en chiffres icon: building-line color: blue-france 7 sites internet/intranet/extranet - 5 sites internet publics prioritaires - 3 sites avec conformité DSFR totale - Déploiement continu depuis 2022 ///

### 2.4.1 1. Périmètre

---

**Sites internet ouverts au public** (5 sites): - Portail ministère Économie/Finances ([www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)) - Priorité 1 - Portail Transformation et Fonction publiques ([www.transformation.gouv.fr](http://www.transformation.gouv.fr)) - Priorité 1 - Site prix des carburants ([www.prix-carburants.gouv.fr](http://www.prix-carburants.gouv.fr)) - Priorité 1 - Site tarifs bancaires ([www.tarifs-bancaires.gouv.fr](http://www.tarifs-bancaires.gouv.fr)) - Priorité 2 - Site presse ministère ([www.presse.economie.gouv.fr](http://www.presse.economie.gouv.fr)) - Priorité 2

**Sites extranet** (1 site): - Extranet numérique Bercy ([bercynumerique.finances.gouv.fr](http://bercynumerique.finances.gouv.fr)) - Priorité 3

**Sites intranet** (1 site): - Intranet ministère Économie/Finances - Priorité 2 (refonte 2024/2025 prévue)

**Conformité DSFR** : Partielle à totale selon sites (intégration continue depuis 2022)

### 2.4.2 2. État des lieux (synthèse)

---

**Audits réalisés** : Audits de conformité RGAA réalisés sur les 7 sites du périmètre

**Niveau de conformité actuel** : - Sites avec conformité DSFR totale : 3/7 (prix carburants, presse, extranet) - Sites avec conformité DSFR partielle : 2/7 (portails Économie/Finances et Transformation) - Sites sans conformité DSFR : 2/7 (tarifs bancaires, intranet)



**Points critiques identifiés** : - Contenus bureautiques antérieurs septembre 2018 (hors champ légal) - Contenus audio/vidéo antérieurs septembre 2020 (hors champ légal) - Reproductions collections patrimoniales (exemption légale)

**Stratégie de mise en conformité** : Déploiement progressif 2024-2027 avec priorisation selon fréquentation, criticité et cycle de vie

### 2.4.3 3. Organisation

---

**Référent accessibilité numérique** : - Entité : Pôle web du bureau de l'assistance et des Technologies Numériques SG/SIRCOM - Contact : [accessibilite.communication@finances.gouv.fr](mailto:accessibilite.communication@finances.gouv.fr) - Mission : Promotion accessibilité, accompagnement équipes internes, formation, contrôle conformité, relation Arcom

**Équipe accessibilité** : - Plusieurs chefs de projets formés aux problématiques d'accessibilité - Rôles : accompagnement montée en compétences contributeurs, accompagnement porteurs de projets, suivi prestations audit externes, contrôles réguliers

**Moyens financiers** : - Ligne budgétaire annuelle reconduite pour audits et mise en accessibilité contenus (transcription, sous-titrage, LSF, PDF accessible)

**Formations prévues 2024-2027** : - 5 parcours selon profils : Sensibilisation, Ergonomie/graphisme, Rédaction, Conception/développement, Auditeur RGAA - Formations IGPDE disponibles : Game of code, Interfaces web accessibles, PDF accessible, Publication economie.gouv.fr - Formations MENTOR disponibles : 6 modules métiers, Design accessibilité, Communication État

### 2.4.4 4. Plan d'action annuel

---

**Plans annuels publiés** : - Plan annuel 2024 : publié 04/04/2024 - Plan annuel 2025 : publication prévue T4 2024 - Plan annuel 2026 : publication prévue T4 2025

**Agenda planifié** : Mise en conformité étalée 2024-2027 selon complexité, priorité et faisabilité

Actions prioritaires (extrapolées du SPAN 2024-2027) :

Action	Échéance	Responsable	Budget	Statut
Déploiement DSFR sites prioritaires	2024-2025	Pôle web SIRCOM	Ligne budgétaire annuelle	En cours
Audits RGAA sites conformité totale	2024	Prestataires externes	Ligne budgétaire annuelle	En cours
Formation agents profils clés	2024-2027	SIRCOM + IGPDE	Budget formation	En cours
Mise en accessibilité contenus (PDF, vidéos)	2024-2027	Équipe SIRCOM + prestataires	Ligne budgétaire annuelle	En cours
Refonte intranet ministère	2024-2025	SIRCOM + DSI	Budget projet	Planifié

2.4.5 5. Indicateurs clés

Taux de conformité DSFR : - 2024 : 3/7 sites conformité totale (42.9%) - 2025 : objectif 5/7 sites (71.4%) - 2027 : objectif 7/7 sites (100%)

Formations réalisées : - Sessions sensibilisation : proposées depuis septembre 2021 à l'ensemble des agents producteurs/diffuseurs - Formations par profil : 5 parcours disponibles - Formations continues : accès IGPDE et MENTOR

Marchés avec clauses accessibilité : - Conformité RGAA intégrée comme clause contraignante dans appels d'offres - Évaluation qualité offres prestataires incluant accessibilité

2.4.6 Checklist de conformité (33 critères)

**Note:** Module en cours de réévaluation avec la nouvelle grille officielle DINUM de 33 critères (migration depuis ancienne grille 31 points). L'ancienne évaluation (24/31 = 77.4%) est documentée dans le SPAN officiel SG-SIRCOM 2024-2027 publié le 18/03/2024. Le référent SIRCOM doit réévaluer chaque critère avec la nouvelle structure.

1. Vision (3 critères)

- [ ] Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- [ ] Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

## 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- [ ] SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- [ ] Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- [ ] Missions du référent accessibilité numérique décrites
- [ ] Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- [ ] Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- [ ] SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- [ ] SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

## 3. Organisation (6 critères)

- [ ] Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- [ ] Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- [ ] Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- [ ] Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- [ ] Modalités de contrôle des services numériques décrites
- [ ] Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

## 4. Budget (2 critères)

- [ ] Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- [ ] Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

## 5. Gestion de projets (7 critères)

- [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- [ ] Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue
- [ ] Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- [ ] Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites
- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégués/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

### 2.4.7 Périmètre du service (détail)

Type	Total	Conformité DSFR	Priorité	Refonte prévue
Sites internet publics	5	3 totale, 2 partielle/aucune	1-2	Selon sites
Sites extranet	1	Totale	3	N/A
Sites intranet	1	Aucune	2	2024/2025
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>3/7 totale (42.9%)</b>		

### 2.4.8 Publication et conformité

- **Standard de référence** : RGAA 4.x (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité)
- **Niveau cible** : AA (conformité WCAG 2.1 niveau double-A)
- **Système Design** : DSFR (Système Design État) obligatoire selon circulaire 6411-SG 07/07/2023
- **Périmètre** : 7 sites internet/intranet/extranet SG-SIRCOM (voir annexe 1 SPAN)
- **Contenus tiers** : Contenus tiers non financés/développés/contrôlés par SG-SIRCOM hors champ
- **Contenus exemptés** : Fichiers bureautiques <23/09/2018 (sauf démarches administratives), audio/vidéo <23/09/2020, contenus intranets/extranets <23/09/2019 (sauf révision), reproductions collections patrimoniales

### 2.4.9 Analyse charge disproportionnée

#### Charges disproportionnées

**Aucune charge disproportionnée invoquée** pour le périmètre SPAN 2024-2027.

Tous les sites et applications du périmètre sont engagés dans une démarche progressive de mise en conformité RGAA selon l'agenda planifié 2024-2027.

## 2.4.10 Déclaration d'accessibilité

---

- **Déclaration d'accessibilité** : Publiée sur chaque site/application du périmètre conformément RGAA
  - **Mise à jour** : Lors contrôles (mise en ligne initiale, mise à jour substantielle, refonte, fin mises aux normes)
  - **Contact** : [accessibilite.communication@finances.gouv.fr](mailto:accessibilite.communication@finances.gouv.fr)
  - **Médiation** : Défenseur des Droits en cas non-réponse satisfaisante
- 

*Dernière mise à jour : 2 octobre 2025 Basé sur SPAN SG-SIRCOM 2024-2027 (publié 18/03/2024)*

## 2.5 SPAN SNUM

---

### 2.5.1 Checklist de conformité (33 critères)

---

#### 1. Vision (3 critères)

- ☐ Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- ☐ Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

#### 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- ☐ SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- ☐ Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- ☐ Missions du référent accessibilité numérique décrites
- ☐ Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- ☐ Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- ☐ SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- ☐ SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

#### 3. Organisation (6 critères)

- ☐ Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- ☐ Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- ☐ Modalités de contrôle des services numériques décrites
- ☐ Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

#### 4. Budget (2 critères)

- ☐ Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- ☐ Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

#### 5. Gestion de projets (7 critères)

- ☐ Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- ☐ Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue
- ☐ Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- ☐ Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites

- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégataires/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

## 2.6 SPAN SRH

---

### 2.6.1 Checklist de conformité (33 critères)

---

#### 1. Vision (3 critères)

- ☐ [ ] Politique de l'entité en matière d'accessibilité numérique décrite dans le SPAN
- ☐ [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans la stratégie numérique de l'entité
- ☐ [ ] Prise en compte de l'accessibilité dans la politique d'intégration des personnes en situation de handicap

#### 2. RAN - Référent Accessibilité Numérique (7 critères)

- ☐ [ ] SPAN durée maximum 3 ans (conformité légale art. 47 loi handicap)
- ☐ [ ] Position fonctionnelle du référent accessibilité numérique décrite
- ☐ [ ] Missions du référent accessibilité numérique décrites
- ☐ [ ] Bilan des plans d'actions annuels (si nécessaire)
- ☐ [ ] Travaux de mise en conformité planifiés annuellement dans plans d'actions
- ☐ [ ] SPAN et plan d'action année en cours disponibles en ligne sur site de l'entité
- ☐ [ ] SPAN et plans d'actions publiés dans un format accessible

#### 3. Organisation (6 critères)

- ☐ [ ] Mise en œuvre des ressources et expertises externes décrite (si applicable)
- ☐ [ ] Mise en œuvre des moyens techniques pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ [ ] Mise en œuvre de l'outillage pour gérer et tester l'accessibilité décrite
- ☐ [ ] Organisation interne pour mettre en œuvre les obligations d'accessibilité décrite
- ☐ [ ] Modalités de contrôle des services numériques décrites
- ☐ [ ] Modalités d'organisation pour le traitement des demandes des usagers décrites

#### 4. Budget (2 critères)

- ☐ [ ] Ressources humaines affectées à l'accessibilité numérique décrites
- ☐ [ ] Ressources financières affectées à l'accessibilité numérique décrites

#### 5. Gestion de projets (7 critères)

- ☐ [ ] Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets décrite
- ☐ [ ] Prise en compte des personnes en situation de handicap dans les tests utilisateurs prévue
- ☐ [ ] Évaluations (ou audits) de conformité prévues pour l'ensemble des services de communication
- ☐ [ ] Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles décrites



- [ ] Calendrier de mise en œuvre priorisé (contenus les plus consultés, services les plus utilisés)
- [ ] Mesures d'accessibilité non obligatoires décrites (LSF, FALC, niveau AAA, si nécessaire)
- [ ] Liens vers SPAN et plans d'actions présents dans déclarations d'accessibilité des services

## 6. RH - Ressources Humaines (3 critères)

- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les fiches de poste décrite
- [ ] Prise en compte des compétences/connaissances accessibilité dans les processus de recrutement décrite
- [ ] Actions de formation et de sensibilisation des agents décrites

## 7. Achats (5 critères)

- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles (appels d'offres, devis) prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de notation des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les critères de sélection des prestataires prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité numérique dans les procédures de recette prévue
- [ ] Intégration de l'accessibilité dans les conventions avec opérateurs/délégataires/partenaires prévue (si nécessaire)

**Score: 0/33 (0.0%)**

### 3. Tableau de bord SPAN SG

Mis à jour le 23/10/2025

**État du déploiement v1.0** : 1 module validé (SIRCOM), 5 modules en cours de complétion. Framework production-ready, contenus enrichis progressivement.

Synthèse des modules SPAN par service

Service	Score	Statut	État
BGS	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Brouillon
SAFI	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Brouillon
SIEP	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Brouillon
SIRCOM	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Validé
SNUM	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Brouillon
SRH	0/33 (0.0%)	Non renseigné	Brouillon
TOTAL	0/198 (0.0%)	Global	

## 4. Processus de mise en œuvre du SPAN

### 4.1 Glossaire des acronymes

Acronyme	Signification	Définition
<b>SPAN</b>	Schéma Pluriannuel d'Accessibilité Numérique	Document stratégique obligatoire définissant la politique d'accessibilité numérique d'une organisation sur 3 ans.
<b>RGAA</b>	Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité	Norme française de conformité pour l'accessibilité des services numériques publics (basée sur WCAG 2.1).
<b>RAN</b>	Référent·e Accessibilité Numérique	Personne officiellement désignée pour piloter la démarche d'accessibilité au sein de l'organisation.
<b>WAI</b>	Web Accessibility Initiative	Initiative du W3C qui développe les standards internationaux d'accessibilité web (WCAG, ARIA, etc.).
<b>WCAG</b>	Web Content Accessibility Guidelines	Standards internationaux d'accessibilité du contenu web (version 2.1 : 50 critères, 3 niveaux A/AA/AAA).
<b>FIPHFP</b>	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique	Organisme finançant actions d'accessibilité (jusqu'à 10K€/an pendant 3 ans).
<b>DINUM</b>	Direction Interministérielle du Numérique	Administration pilote de la politique d'accessibilité numérique de l'État (publie les 33 critères obligatoires).
<b>Arcom</b>	Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique	Contrôle la conformité accessibilité et peut sanctionner (jusqu'à 75K€/site non conforme).
<b>DITP</b>	Direction Interministérielle de la Transformation Publique	A émis la circulaire 6264-SG du 25/07/2019 rendant obligatoire le SPAN pour tous les ministères.
<b>DSI</b>	Direction des Systèmes d'Information	Service responsable des infrastructures techniques et du développement des services numériques.
<b>UX</b>	User Experience	Expérience utilisateur globale lors de l'utilisation d'un service numérique.
<b>ETP</b>	Équivalent Temps Plein	Unité de mesure du temps de travail (1 ETP = 1 personne à temps complet pendant 1 an).
<b>REX</b>	Retour d'Expérience	Analyse rétrospective des succès et échecs d'une démarche pour capitaliser les apprentissages.
<b>SMART</b>	Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réaliste, Temporellement défini	Critères de qualité pour définir des indicateurs efficaces.
<b>SaaS</b>	Software as a Service	Logiciels utilisés via abonnement cloud (ex : Google Workspace, Microsoft 365).

## 4.2 1. Introduction

---

### 4.2.1 Qu'est-ce que le processus SPAN ?

---

Le **processus de mise en œuvre du SPAN** est une démarche structurée obligatoire pour tous les ministères et administrations publiques (circulaire DITP 6264-SG du 25/07/2019). Il vise à transformer l'obligation réglementaire d'accessibilité numérique en une politique opérationnelle sur 3 ans.

### 4.2.2 Objectifs du processus

---

1. **Conformité réglementaire** : 100% des services numériques conformes RGAA
2. **Inclusion effective** : Services utilisables par tous, y compris personnes en situation de handicap
3. **Transformation culturelle** : Intégrer l'accessibilité dans tous les métiers

### 4.2.3 Cycle de vie

---

- **Durée** : 3 ans (publication obligatoire avant expiration)
  - **Révisions** : Plans d'action annuels mis à jour en continu
  - **Amélioration continue** : Bilans annuels + nouveau cycle tous les 3 ans
- 

## 4.3 2. Avant de démarrer : 6 actions préalables indispensables

---

/// callout | Actions critiques pour le succès icon: alert-line color: orange-terre-battue  
Ces 6 actions préalables conditionnent la réussite de votre SPAN. Ne pas les réaliser expose à l'échec du projet, à des sanctions financières (jusqu'à 75K€/site) et à un risque réputationnel important. ///

### 4.3.1 2.1 Obtenir l'engagement de la Direction

---

- Présenter le business case (risques juridiques : 75K€/site, bénéfices UX, image)
- Argumentaire adapté selon interlocuteur (voir </documentation/argumentaire.md>)
- Formaliser la décision dans une note de service

**Pourquoi c'est critique** : Sans engagement Direction, pas de budget ni d'autorité pour imposer changements.

### 4.3.2 2.2 Identifier et nommer le/la RAN

- **Profil recherché** : compétences techniques (RGAA) + communication + gestion de projet
- **Temps alloué** : minimum 20% ETP (augmente selon taille organisation)
- Petite structure (< 100 agents) : 20-30% ETP
- Structure moyenne (100-500 agents) : 50-70% ETP
- Grande structure (> 500 agents) : 100% ETP (temps plein)
- **Lettre de mission officielle** : définir périmètre, moyens, objectifs

**Pourquoi c'est critique** : Le RAN est le pilote unique. Sans personne dédiée, démarche vouée à l'échec.

### 4.3.3 2.3 Constituer l'écosystème d'acteurs

- **Comité de pilotage** : Direction, DSI, métiers, RH, communication, finances
- **Réseau d'ambassadeurs** : objectif = atteindre 25% de l'organisation (point de bascule culturel)
- **Partenaires externes** : experts accessibilité, auditeurs agréés, associations

**Pourquoi c'est critique** : L'accessibilité est transverse. Impossible de réussir seul.e.

### 4.3.4 2.4 Réaliser l'état des lieux initial

- **Inventaire exhaustif** : lister 100% des services numériques (sites web, applis mobiles, intranets, PDF)
- **Audits de conformité** : échantillon représentatif (minimum 3 services prioritaires)
- **Cartographie compétences** : qui sait quoi en accessibilité dans l'organisation ?

**Livrables** : - Tableau Excel/LibreOffice : nom service, URL, responsable, score conformité, priorité - Rapports d'audit RGAA complets (50 critères)

**Pourquoi c'est critique** : Impossible de piloter sans connaître le point de départ.

### 4.3.5 2.5 Préparer le budget pluriannuel

- **Estimation par poste** :
- Formation : 800-1500€/personne/jour × nombre de personnes
- Audits : 3000-8000€/audit selon complexité
- Corrections : 5-50 jours/développeur selon dette technique
- Outils : 500-5000€/an (licences logiciels tests)
- Temps RAN : coût salarial × % ETP
- **Financements disponibles** :

/// callout | Financement FIPHFP disponible icon: money-euro-circle-line color: green-  
menthe link\_label: En savoir plus sur le FIPHFP link\_url: https://www.fiphfp.fr/ Le  
FIPHFP peut financer jusqu'à 10 000€ par an pendant 3 ans (30 000€ total) pour vos  
actions d'accessibilité : formations, audits RGAA, outils spécialisés. ///

- **FIPHFP** : jusqu'à 10K€/an pendant 3 ans = 30K€ total (formations, audits)
- Budget interne DSI/métiers
- Mutualisation interministérielle (partage outils, formations)
- **Quantification des risques** :
  - Sanction Arcom : jusqu'à 75K€ par site non conforme
  - Risque réputationnel : médiatisation négative

**Voir guide détaillé** : [Préparer un Budget d'Accessibilité](#)

**Pourquoi c'est critique** : Sans budget, impossible de former, auditer, corriger → non-conformité perpétuelle.

#### 4.3.6 2.6 Définir les indicateurs SMART

- **Spécifiques** : liés à l'accessibilité (pas de KPI généraliste)
- **Mesurables** : chiffrés, automatisables si possible
- **Ambitieux** : objectif 100% conformité à 3 ans
- **Réalistes** : tenir compte de la dette technique actuelle
- **Temporellement définis** : jalons annuels (Année 1, 2, 3)

**Exemples d'indicateurs SMART** : - "Atteindre 30% de services conformes RGAA à fin Année 1" (baseline actuelle : 5%) - "Former 80% des développeurs au RGAA d'ici 18 mois" (baseline : 0%) - "Réduire le délai moyen de traitement des demandes usagers à 10 jours à fin Année 2" (baseline : 45 jours)

**Pourquoi c'est critique** : Sans indicateurs, impossible de mesurer le progrès ni de justifier le budget.

### 4.4 3. Les 4 phases du processus (méthodologie WAI)

#### 4.4.1 Phase 1 : INITIER (Mois 1-3)

**Objectif** : Créer les conditions du succès

**Actions clés :** - [ ] Validation Direction obtenue et formalisée (note de service signée) - [ ] RAN nommé·e avec lettre de mission (périmètre, moyens, objectifs) - [ ] Comité de pilotage constitué (première réunion organisée, calendrier annuel défini) - [ ] État des lieux complété (inventaire 100% + minimum 3 audits RGAA) - [ ] Budget voté (enveloppe pluriannuelle sécurisée, FIPHFP sollicité)

**Livrables :** - Note de service Direction (engagement écrit) - Tableau de bord initial (inventaire + scores conformité baseline) - Plan de financement validé (sources, montants, échéancier) - Compte-rendu 1ère réunion comité pilotage

**Pièges à éviter :** - **Démarrer sans validation Direction** → risque d'essoufflement faute d'autorité - **Sous-estimer le temps RAN** → burnout et abandon (minimum 20% ETP) - **Inventaire incomplet** → angles morts critiques (intranets, PDF oubliés) - **Budget sous-évalué** → blocage en année 2 faute de moyens

**Durée réaliste :** 2-4 mois selon taille organisation

#### 4.4.2 Phase 2 : PLANIFIER (Mois 4-6)

**Objectif :** Structurer la démarche sur 3 ans

**Actions clés :** - [ ] Rédiger le SPAN (4 sections obligatoires) - [ ] Définir les 3 plans d'action annuels (Année 1/2/3) - [ ] Établir le calendrier de formation (publics prioritaires : développeurs, designers, chefs de projet) - [ ] Choisir les outils (tests automatisés, gestion des demandes) - [ ] Publier le SPAN sur le site institutionnel (page dédiée + PDF accessible)

**Structure du SPAN (4 sections obligatoires) :**

##### 1. Ambition

- Vision stratégique (pourquoi l'accessibilité est prioritaire)
- Objectifs mesurables à 3 ans (ex : 100% conformité, 80% agents formés)
- Périmètre couvert (sites web, applis mobiles, PDF, intranets)

##### 2. Organisation

- Gouvernance (comité pilotage, RAN, ambassadeurs)

- Rôles et responsabilités (qui fait quoi)
- Circuits de décision (qui valide corrections, budget, formations)

3. Ressources

- Budget pluriannuel (détail par poste)
- Outils et partenaires (logiciels, prestataires audits)
- Temps alloué (ETP RAN, temps métiers)

4. Gestion des compétences

- Plan de formation (publics, contenus, fréquence)
- Montée en expertise (certifications, communautés de pratique)
- Recrutement si besoin (profils accessibilité rares)

7 domaines d'action à couvrir :

Domaine	Objectif	Exemples d'actions
1. Formation	Diffuser compétences accessibilité	Sensibilisation générale (2h), formations métier (2-5 jours), certifications RGAA
2. Nouveaux projets internes	Intégrer accessibilité dès la conception	Revue accessibilité en phase design, tests RGAA avant MEP, checklist validation
3. Patrimoine existant (legacy)	Auditer et corriger services en production	Priorisation par impact usagers, plan de correction sur 3 ans, budgets dédiés
4. Projets externes	Garantir conformité prestataires	Clauses accessibilité dans cahiers des charges, recette RGAA, pénalités contractuelles
5. SaaS et outils tiers	Vérifier conformité avant achat	Grille d'évaluation accessibilité, test avant signature, clause résiliation si non-conforme
6. Tests utilisateurs	Impliquer personnes en situation de handicap	Sessions tests trimestrielles, panel usagers diversifié, rémunération testeurs
7. Reporting	Transparence et redevabilité	Publication déclarations accessibilité, bilans annuels publics, réponse demandes usagers

**Livrables :** - Document SPAN publié (PDF accessible WCAG 2.1 AA + page web RGAA) - Plan d'action Année 1 détaillé (tableau actions/responsables/échéances/budget) - Calendrier de formation semestriel (dates, publics, contenus) - Contrats prestataires signés (audits, formation)

**Pièges à éviter :** - **SPAN trop générique** → manque d'engagements mesurables (dire "nous voulons progresser" ≠ "atteindre 50% conformité en Année 1") - **Plans d'action irréalistes** → démotivation équipes (ne pas promettre 100% en 6 mois si dette



technique massive) - **Oublier la publication du SPAN** → non-conformité réglementaire (obligation circulaire DITP) - **SPAN en PDF non accessible** → incohérence symbolique fatale

**Durée réaliste** : 2-3 mois

#### 4.4.3 Phase 3 : METTRE EN ŒUVRE (Années 1-3)

**Objectif** : Exécuter les plans d'action et suivre l'avancement

**Rythme de travail recommandé** :

##### Trimestriellement

- [ ] **Comité de pilotage** (revue indicateurs, déblocage obstacles, ajustements budget)
- [ ] **Mise à jour tableau de bord** (conformité par service, formations réalisées, demandes usagers traitées)
- [ ] **Communication interne** (newsletter accessibilité, succès visibles)

##### Semestriellement

- [ ] **Sessions de formation** (2 vagues/an minimum : sensibilisation + formations métier)
- [ ] **Audits de conformité** (nouveaux sites lancés + réévaluations sites corrigés)
- [ ] **Tests utilisateurs** (panel personnes en situation de handicap)

##### Annuellement

- [ ] **Bilan annuel publié** (voir guide [Réaliser le bilan des plans d'actions](#))
- [ ] **Mise à jour plan d'action année N+1** (ajustements selon résultats)
- [ ] **Révision budget si nécessaire** (réallouer si sous/sur-consommation)
- [ ] **Publication déclarations d'accessibilité** (100% services = obligation légale)

**Outils de suivi** : - **Tableau de bord Excel/LibreOffice** : inventaire services, scores, actions, statuts - **Outil de ticketing** : gestion demandes usagers (Jira, GitLab Issues, Mantis, etc.) - **Calendrier partagé** : formations, audits, comités pilotage (Google Calendar, Outlook) - **Wiki interne** : documentation bonnes pratiques, guides, REX

**Gestion des demandes usagers** :

Entrée → Qualification → Priorisation → Traitement → Validation → Communication (email, (RAN analyse (grille (dev corrige) (RAN t

## Critères de priorisation :

Criticité	Définition	Exemple	Délai
<b>Bloquant</b>	Impossible d'utiliser le service	Formulaire inaccessible au clavier, images sans alt sur contenu essentiel	< 48h
<b>Majeur</b>	Difficulté importante mais contournable	Navigation complexe, contrastes insuffisants, PDF non tagué	< 15 jours
<b>Mineur</b>	Gêne légère	Libellés imprécis, ordre de tabulation sous-optimal	< 3 mois

**Pièges à éviter :** - **Perte de dynamique après 6 mois** → prévoir événements fédérateurs (Journée accessibilité, awards internes) - **Accumulation de dette technique** → corriger au fil de l'eau (ne pas repousser à Année 3) - **Communication insuffisante** → rendre les progrès visibles (newsletter, dashboard public) - **Turnover non anticipé** → documenter en continu pour assurer passation

**Durée :** 3 ans (cycle complet SPAN)

### 4.4.4 Phase 4 : MAINTENIR (Année 3 et au-delà)

**Objectif :** Pérenniser la démarche et préparer le prochain cycle

**Année 3 - Actions spécifiques :** - [ ] **Bilan complet 3 ans** (atteinte objectifs SPAN : conformité, formation, budget consommé) - [ ] **Retour d'expérience (REX)** : - Ce qui a marché (capitaliser bonnes pratiques) - Ce qui a échoué (analyser causes, éviter répétition) - Leçons apprises (pour nouveau cycle) - [ ] **Rédaction nouveau SPAN** pour années 4-6 (objectifs plus ambitieux basés sur maturité acquise) - [ ] **Publication nouveau SPAN** avant échéance (obligation réglementaire : pas de vide entre 2 SPAN)

**Amélioration continue :** - **Capitaliser bonnes pratiques** : créer bibliothèque de composants accessibles (design system) - **Former nouveaux arrivants** : module accessibilité dans onboarding - **Faire évoluer processus métier** : intégration native (accessibilité = critère qualité standard) - **Automatiser tests** : intégrer tests accessibilité dans CI/CD (pipeline DevOps)

**Gestion du turnover :** - **Documentation à jour** : wiki interne, guides, procédures (pas de connaissance dans la tête du RAN uniquement) - **Passation formalisée** si changement RAN : - Période de tuilage 3-6 mois - Transmission tableau de bord,

contacts, dossiers en cours - Présentation nouveau RAN au comité pilotage et réseau ambassadeurs - **Continuité assurée par réseau ambassadeurs** : si RAN part, ambassadeurs maintiennent dynamique

**Pièges à éviter** : - **Relâchement après atteinte objectifs** → risque de régresser (accessibilité = démarche continue) - **Départ RAN sans passation** → perte de mémoire institutionnelle (tout à reconstruire) - **Nouveau SPAN copié-collé** → ne pas capitaliser sur expérience (objectifs identiques = stagnation) - **Fin de budget après 3 ans** → prévoir budget pérenne dans fonctionnement normal

**Indicateur de maturité** : L'accessibilité est maintenue quand elle devient invisible (intégrée dans tous les processus métier, plus besoin de RAN à temps plein).

---

## 4.5 4. Acteurs et gouvernance

---

### 4.5.1 Référent·e Accessibilité Numérique (RAN)

---

**Mission** : Pilote la démarche au quotidien

**Responsabilités** : - Anime le comité de pilotage (préparation réunions, CR, suivi décisions) - Coordonne audits et formations (planification, suivi prestataires, contrôle qualité) - Assure le suivi des indicateurs (tableau de bord, reporting Direction) - Point de contact usagers et Direction (réponse demandes, remontées terrain) - Veille réglementaire et technique (évolutions RGAA, jurisprudence, outils)

**Compétences requises** : - Techniques : maîtrise RGAA (idéalement certification), HTML/CSS/ARIA, outils de test - Transverses : gestion de projet, pédagogie, communication, négociation - Relationnelles : diplomatie (faire bouger lignes sans autorité hiérarchique)

**Temps nécessaire** : voir § 2.2 (20% à 100% ETP selon taille)

---

### 4.5.2 Comité de pilotage SPAN

---

**Mission** : Décisions stratégiques et déblocage

**Composition** : - Direction générale (sponsor exécutif) - DSI (responsable technique) - Métiers (responsables de services numériques) - RH (gestion compétences, recrutement) - Communication (publication, sensibilisation) - Finances (budget, arbitrages) - RAN (pilote, secrétariat)

**Fréquence** : Trimestrielle (4 réunions/an minimum)

**Ordre du jour type** : 1. Revue indicateurs (conformité, formation, budget) 2. Points de blocage (déblocage décisions, arbitrages) 3. Décisions à prendre (validation audits, lancement formations, budget supplémentaire) 4. Communication (interne/externe) 5. Prochaines échéances

**Livrables** : Compte-rendu + tableau de décisions/actions

#### 4.5.3 Réseau d'ambassadeurs

**Mission** : Relais terrain et sensibilisation

**Composition** : - Développeurs volontaires (front-end prioritaires) - Designers/UX (conception accessible) - Chefs de projet (intégration accessibilité dans roadmaps) - Rédacteurs web (contenus accessibles) - Acheteurs (clauses marchés publics)

**Objectif quantitatif** : Atteindre 25% de l'organisation (point de bascule culturel - voir [Facteurs-clés de succès](#))

**Animation** : - Réunions mensuelles (partage bonnes pratiques, REX) - Messagerie/ Slack dédiée (entraide quotidienne) - Formation continue (ambassadeurs = experts référents)

**Reconnaissance** : - Valorisation dans entretiens annuels - Certificats de compétences - Visibilité interne (newsletter, événements)

#### 4.5.4 Parties prenantes externes

**Usagers en situation de handicap** : - Tests utilisateurs (rémunérés) - Feedbacks sur accessibilité réelle (au-delà conformité technique) - Co-conception de services

**Experts accessibilité :** - Audits de conformité RGAA - Conseil stratégique - Formation

**Ministères pairs :** - Partage d'expérience (REX, outils mutualisés) - Communauté de pratique interministérielle - Mutualisation achats (formations, audits groupés)

**Associations :** - Relais vers communautés (sourds, aveugles, handicap cognitif) - Sensibilisation agents - Tests usagers

4.6 5. Indicateurs de suivi

4.6.1 Indicateurs de conformité (résultat)

Indicateur	Formule	Objectif 3 ans	Fréquence mesure
% services conformes RGAA	(Nb services 100% conformes / Total services) × 100	100%	Trimestrielle
% services avec déclaration accessibilité	(Nb déclarations publiées / Total services) × 100	100%	Mensuelle
Score moyen de conformité	Moyenne scores RGAA tous services (0-100%)	> 95%	Trimestrielle
Nb de non-conformités critiques	Critères RGAA niveau A non respectés	0	Trimestrielle

**Source données :** Audits RGAA (manuels + automatisés)

4.6.2 Indicateurs de capacité (moyens)

Indicateur	Formule	Objectif 3 ans	Fréquence mesure
Nombre de personnes formées	Total agents formés (sensibilisation + métier)	80% profils cibles	Semestrielle
Nombre d'audits réalisés/an	Total audits RGAA complets	Couvrir 100% patrimoine	Annuelle
Temps moyen traitement demandes usagers	Moyenne délai réception → réponse (jours)	< 10 jours	Mensuelle
Budget consommé vs prévu	(Budget dépensé / Budget voté) × 100	100% (ni sous ni sur)	Trimestrielle

**Source données :** Tableau de bord RAN, outil ticketing, compta

4.6.3 Indicateurs d'impact (bénéfices)

Indicateur	Formule	Objectif	Fréquence mesure
Nombre demandes usagers accessibilité	Total demandes reçues/mois	Baisse (services plus accessibles)	Mensuelle
Satisfaction usagers	Enquête annuelle (note /10)	> 8/10	Annuelle
Taux de récidence anomalies	(Anomalies réapparues / Total corrections) × 100	< 10%	Trimestrielle
Délai moyen de correction	Moyenne jours entre détection → correction	< 15 jours	Mensuelle

Source données : Enquêtes, ticketing, audits de contrôle

4.6.4 Dashboard de pilotage (exemple)

	SPAN - Tableau de bord Trimestre 3 Année 2	
--	--	--

4.7 6. Ressources et outils

4.7.1 Guides détaillés disponibles (dans [/documentation](#) )

- [Préparer un Budget d'Accessibilité](#) - Méthodologie complète budgétisation
- [Réaliser le bilan des plans d'actions](#) - Processus revue annuelle
- [Facteurs-clés de succès](#) - Théorie du tipping point, stratégies convaincre
- [Argumentaire pour convaincre](#) - Arguments/contre-arguments par profil décideur
- [Les attendus du SPAN](#) - Cours complet formation RAN

4.7.2 Templates fournis

- Tableau de suivi des actions (Excel/LibreOffice)
- Trame de déclaration d'accessibilité (HTML + markdown)
- Modèle de rapport d'audit RGAA
- Checklist 33 critères DINUM/Arcom

4.7.3 Outils techniques recommandés

**Tests automatisés** (environ 30% des critères RGAA) : - [Axe DevTools](#) - Extension navigateur gratuite - [WAVE](#) - Analyse en ligne gratuite - [Pa11y](#) - CLI pour tests automatisés CI/CD

**Tests manuels** (70% des critères RGAA) : - **Lecteurs d'écran** : NVDA (gratuit Windows), JAWS (payant), VoiceOver (macOS/iOS natif) - **Extensions navigateur** : HeadingsMap, Colour Contrast Analyser, Accessibility Insights - **Outils clavier** : tests navigation sans souris (Tab, Shift+Tab, Entrée, Échap)

**Gestion de projet** : - Jira, GitLab Issues, Trello, Asana (suivi actions, demandes usagers) - Confluence, Wiki.js (documentation interne)

**Design accessible** : - Figma plugins : Stark (contrastes), A11y Annotation Kit - Design systems publics : DSFR (design.numerique.gouv.fr), RGAA (accessibilite.numerique.gouv.fr)

#### 4.7.4 Formations recommandées

- **Sensibilisation (2h)** : Tout agent (comprendre enjeux, bases)
- **RGAA niveau 1 (2 jours)** : Développeurs, designers (critères, tests)
- **RGAA niveau 2 (3 jours)** : Développeurs confirmés (correction bugs complexes)
- **Certification RGAA (5 jours)** : RAN, experts (auditer, former)

**Organismes** : Access42, Atalan, Koena, Temesis

#### 4.7.5 Communautés et veille

- **Newsletter** : Access42, Atalan, AcceDeWeb
- **Événements** : Paris Web, JNAA (Journée Nationale Accessibilité)
- **Slack/Discord** : Communauté francophone accessibilité numérique
- **W3C-WAI** : Standards internationaux (WCAG, ARIA)

## 4.8 7. Diagrammes de synthèse

### 4.8.1 Diagramme 1 : Vue d'ensemble du processus SPAN

```
graph TB
  A[Engagement Direction<br/>Note de service] --> B[6 Actions Préalables<br/>RAN, budget, état des lieux]
  B --> C[Phase 1]
```

### 4.8.2 Diagramme 2 : Gestion des demandes usagers

```
graph LR
  A[Demande usager<br/>email/formulaire] --> B[Qualification<br/>RAN analyse]
  B --> C[Bloquant<br/>Service inutilisable<br/>25%]
```

### 4.8.3 Diagramme 3 : Écosystème d'acteurs

```
graph TD
  RAN[RAN<br/>Pilote opérationnel]
  COPIL[Comité pilotage<br/>Direction, DSI, métiers]
  AMBASS[Réseau ambassadeurs<br/>25%]
```

---

## 4.9 8. Pour démarrer rapidement

---

### 4.9.1 Checklist RAN nouveau/nouvelle (Semaine 1)

---

#### Jour 1-2 : S'approprier le sujet

- [ ] Lire le guide complet [Les attendus du SPAN](#) (524 lignes, 2h lecture)
- [ ] Consulter [l'argumentaire](#) pour préparer présentation Direction
- [ ] Parcourir 3 exemples de SPAN publiés (ministères pairs) pour inspiration
- [ ] Tester un lecteur d'écran (NVDA Windows ou VoiceOver Mac) sur 2-3 sites gouvernementaux

#### Jour 3 : Cartographier l'existant

- [ ] Lister tous les services numériques de l'organisation (tableau Excel : nom, URL, responsable)
- [ ] Identifier 3 services prioritaires pour audits initiaux (fort trafic + criticité)
- [ ] Recenser compétences accessibilité en interne (qui sait quoi ?)

#### Jour 4 : Préparer le business case

- [ ] Utiliser template budget ([guide dédié](#))
- [ ] Estimer enveloppe minimale (30K€ FIPHFP + budget interne)
- [ ] Quantifier risques (75K€ × nb sites non conformes)

#### Jour 5 : Prendre RDV Direction

- [ ] Préparer présentation 15 min (obligation légale + risques + opportunités)
- [ ] Demander validation principe + nomination officielle RAN
- [ ] Proposer 1ère réunion comité pilotage (semaine suivante)

### 4.9.2 Checklist Mois 1 (consolidation)

---

- [ ] Obtenir lettre de mission RAN signée (périmètre, moyens, temps alloué)
- [ ] Constituer comité pilotage (1ère réunion organisée)
- [ ] Lancer 3 audits RGAA initiaux (prestataire ou interne si compétences)
- [ ] Compléter inventaire exhaustif services (100%)
- [ ] Identifier 5-10 ambassadeurs potentiels (volontaires motivés)

### 4.9.3 Checklist Mois 2-3 (planification)

---

- [ ] Synthétiser résultats audits (baseline conformité)



- [ ] Préparer budget détaillé 3 ans (validation finances)
- [ ] Rédiger version 1 du SPAN (4 sections obligatoires)
- [ ] Définir 10-15 indicateurs SMART (conformité + capacité + impact)
- [ ] Planifier formations Année 1 (sensibilisation + RGAA développeurs)

#### 4.9.4 Checklist Mois 4-6 (lancement)

---

- [ ] Publier SPAN sur site institutionnel (PDF accessible + page web)
- [ ] Communiquer en interne (lancement officiel, newsletter)
- [ ] Lancer 1ère vague formations (sensibilisation générale)
- [ ] Mettre en place tableau de bord (suivi mensuel)
- [ ] Organiser 2ème comité pilotage (revue progrès, ajustements)

### 4.10 9. Questions fréquentes (FAQ)

---

#### 4.10.1 Qui peut être RAN ?

---

Profil idéal : développeur web ou designer avec appétence communication. Pas besoin d'être expert RGAA au départ (formation possible), mais nécessite rigueur technique + capacité à convaincre.

#### 4.10.2 Combien coûte un SPAN sur 3 ans ?

---

Variable selon taille organisation : - Petite structure (5-10 sites) : 50-100K€ - Structure moyenne (10-30 sites) : 150-300K€ - Grande structure (30+ sites) : 500K€-1M€  
Financement FIPHFP : jusqu'à 30K€ (10K€/an × 3 ans).

#### 4.10.3 Combien de temps pour atteindre 100% conformité ?

---

Dépend de la dette technique actuelle : - Sites récents bien codés : 6-12 mois - Sites legacy complexes : 2-3 ans - Objectif réaliste SPAN : 80% conformité à 2 ans, 100% à 3 ans.

#### 4.10.4 Que se passe-t-il si on ne publie pas de SPAN ?

---

- Non-conformité à la circulaire DITP 6264-SG
- Risque de signalement Arcom (contrôle pouvant mener à sanctions 75K€/site)
- Risque réputationnel (médiatisation, associations)

#### 4.10.5 Peut-on sous-traiter tout à un prestataire ?

Non. Le RAN doit être interne (pilotage stratégique). On peut sous-traiter : - Audits de conformité (experts externes) - Formations (organismes certifiés) - Corrections techniques (si pas de compétences internes) Mais gouvernance, suivi, décisions = responsabilité interne.

#### 4.10.6 Comment gérer la résistance au changement ?

- **Convaincre par l'empathie** : démonstrations lecteur d'écran, témoignages usagers
- **Convaincre par la raison** : business case (risques juridiques, ROI)
- **Stratégie minorité engagée** : viser 25% d'ambassadeurs pour faire basculer culture (voir [Facteurs-clés de succès](#))

#### 4.10.7 Quelle différence entre SPAN et déclaration d'accessibilité ?

- **SPAN** : document stratégique 3 ans (politique générale de l'organisation)
- **Déclaration d'accessibilité** : document par service numérique (état conformité spécifique) Les deux sont obligatoires et complémentaires.

### 4.11 10. Conclusion

#### 4.11.1 Synthèse des points-clés

1. **Le SPAN n'est pas un document administratif** : c'est un outil de transformation organisationnelle sur 3 ans.
2. **La réussite repose sur 3 piliers** :
3. Engagement Direction (sans quoi rien n'est possible)
4. RAN avec moyens suffisants (temps + budget)
5. Réseau d'ambassadeurs (25% pour faire basculer culture)
6. **L'accessibilité n'est pas un projet ponctuel** : c'est un processus continu intégré dans tous les métiers.
7. **La conformité technique (RGAA) est un moyen, pas une fin** : l'objectif final = services utilisables par tous.
8. **L'amélioration continue prime sur la perfection immédiate** : progresser de 10%/an pendant 3 ans vaut mieux que viser 100% en 6 mois et échouer.

### 4.11.2 Prochaines étapes

---

Si vous débutez la démarche SPAN : 1. **Semaine 1** : Lire les guides, préparer business case, prendre RDV Direction 2. **Mois 1-3** : Phase INITIER (gouvernance + état des lieux) 3. **Mois 4-6** : Phase PLANIFIER (rédaction SPAN + plans action) 4. **Années 1-3** : Phase METTRE EN ŒUVRE (exécution + suivi) 5. **Année 3+** : Phase MAINTENIR (REX + nouveau cycle)

### 4.11.3 Ressources de support

---

- **Questions** : Poser dans communautés (Slack accessibilité francophone)
- **Difficultés** : Solliciter ministères pairs (partage d'expérience)
- **Expertise** : Faire appel à organismes spécialisés (Access42, Atalan, Koena)

**Le processus SPAN peut sembler complexe, mais chaque organisation l'a parcouru. Vous n'êtes pas seul·e.**

---

*Document mis à jour : 2025-10-13 Version : 3.0 Auteur : RAN SG*

## 5. Guide de contribution SPAN SG

---

### 5.1 Principe

---

Chaque service gère son propre module dans `docs/modules/[service].md`. Les modifications passent par une **Pull Request** vers `draft` pour validation.

### 5.2 Option A : Interface GitHub (recommandé pour débutants)

---

**Pas besoin de Git, tout se fait dans le navigateur.**

#### 5.2.1 1. Aller sur le fichier de votre service

---

[https://github.com/Alexmacapple/span-sg-repo/blob/main/docs/modules/\[votre-service\].md](https://github.com/Alexmacapple/span-sg-repo/blob/main/docs/modules/[votre-service].md)

Exemple : `sircom.md`, `snum.md`, `srh.md`, etc.

#### 5.2.2 2. Cliquer sur "Edit this file"

---

En haut à droite du fichier (icône crayon).

#### 5.2.3 3. Modifier le contenu

---

**Ce que vous pouvez faire :**

- Cocher des cases `[x]` dans les 31 points DINUM
- Compléter les sections 1-5 (Périmètre, État des lieux, Organisation, Plan d'action, Indicateurs)
- Ajouter des actions au tableau "Plan d'actions prioritaires"
- Renseigner l'URL de déclaration d'accessibilité

**Ce que vous ne devez PAS faire :**

- Ajouter/supprimer des lignes `<!-- DINUM -->`
- Modifier la structure (titres des sections)
- Toucher au front-matter (section `---` en haut)

#### 5.2.4 4. Sauvegarder et créer la Pull Request

En bas de la page :

- **Commit message** : `feat(sircom): ajoute 3 actions au plan 2025` (exemple)
- Cocher **Create a new branch** : `update-sircom-[date]`
- Cliquer **Propose changes**

Sur la page suivante :

- **Base** : `draft` (important !)
- **Compare** : votre branche
- Cliquer **Create Pull Request**

#### 5.2.5 5. Validation

Bertrand ou Alex reviendra la PR et la mergera si OK. Vous recevrez une notification par email.

Preview désactivée : revue locale/PDF. Voir `docs/dev-local.md` et `.github/PAGES-ACCESS-CHECKLIST.md`.

### 5.3 Option B : Git local (avancés)

**Nécessite Git installé localement.**

#### 5.3.1 1. Cloner le repo

```
git clone https://github.com/Alexmacapple/span-sg-repo.git cd span-sg-repo
```

#### 5.3.2 2. Créer une branche feature

```
git checkout draft git pull origin draft git checkout -b feature/update-[votre-service]
```

#### 5.3.3 3. Éditer votre module

```
# Ouvrir dans votre éditeur code docs/modules/[votre-service].md # OU vim docs/modules/[votre-service].md
```

#### 5.3.4 4. Prévisualiser en local (optionnel)

```
docker compose up # Ouvrir http://localhost:8000/span-sg-repo/
```

### 5.3.5 5. Committer et pusher

```
git add docs/modules/[votre-service].md git commit -m "feat(service): description des modifications" git push -u origin feature/
```

### 5.3.6 6. Créer la Pull Request

Sur GitHub :

- Cliquer le lien affiché dans le terminal
- OU aller sur <https://github.com/Alexmacapple/span-sg-repo/pulls> → New Pull Request
- **Base** : `draft`
- **Compare** : votre branche

## 5.4 Qualité code Python

Si vous contribuez au code Python (`scripts/`), suivez ces règles :

### 5.4.1 Tests unitaires

Le projet utilise pytest avec une structure organisée :

```
tests/ ├── unit/ # Tests unitaires (scripts et hooks) | ├── scripts/ # Tests pour scripts/calculate_scores.py, enrich_pdf_metadata.py
```

**Commandes essentielles :**

```
# Tous les tests unitaires pytest tests/unit/ -v # Tests scripts avec coverage (89% requis) pytest tests/unit/scripts/ --cov=scripts
```

Voir `tests/README.md` pour la documentation complète.

### 5.4.2 Pre-commit hooks (fortement recommandé)

Les pre-commit hooks **valident automatiquement votre code avant chaque commit**, évitant ainsi les erreurs CI.

**Configuration incluse :** `.pre-commit-config.yaml`

Hooks actifs : 1. **Bandit** : Détection failles sécurité (scripts/, hooks/) 2. **Safety** : Vérification vulnérabilités dépendances (CVE) 3. **Black** : Formatage code Python automatique 4. **Ruff** : Linting avec auto-fix activé

## Installation (une fois) :

```
# Installer pre-commit pip install pre-commit # Activer les hooks dans votre clone local pre-commit install # Tester sur tous les fichiers
```

**Utilisation** : Une fois installé, les hooks s'exécutent automatiquement à chaque

```
git commit
```

Si un hook échoue : - **Black** : Le code est reformaté automatiquement → Re-commiter - **Ruff** : Les erreurs sont corrigées si possible → Re-commiter - **Bandit** : Failles détectées → Corriger manuellement - **Safety** : Vulnérabilités trouvées → Mettre à jour dépendances

## Bypass temporaire (déconseillé) :

```
git commit --no-verify -m "message"
```

### 5.4.3 Formatting et linting manuels

Si vous préférez valider manuellement avant commit :

```
# Formater avec Black black scripts/ hooks/ # Vérifier avec Ruff ruff check scripts/ hooks/ # Sécurité Bandit bandit -r scripts/
```

### 5.4.4 Installation environnement dev

```
# Dépendances dev (pytest, coverage, etc.) pip install -r requirements-dev.txt # Dépendances sécurité (bandit, safety) pip install
```

## 5.5 Règles de validation des PR

Chaque PR est vérifiée automatiquement (CI) et manuellement (Bertrand/Alex) :

### 5.5.1 Vérifications automatiques (CI)

- Tests unitaires Python (pytest)
- Formatting Black et linting Ruff
- Exactement 31 points `<!-- DINUM -->` présents (ou 0 si module vide)
- Pas de liens cassés (mode strict MkDocs)
- Synthèse recalculée sans erreur

### 5.5.2 Vérifications manuelles

- Front-matter à jour (service, referent, updated)
- Contenu cohérent et de qualité

- Blocs légaux remplis (déclaration accessibilité)
- Pas de secrets/informations sensibles

---

## 5.6 Workflow complet

---

Service modifie son module ↓ PR vers main ↓ Revue Bertrand/Alex ↓ Merge dans draft → Revue locale/PDF (sans Pages) ↓ PR main → main

---

## 5.7 Besoin d'aide ?

---

- **Questions techniques** : Bertrand (@bertrand), Alex (@alex)
  - **Questions contenu** : Alexandra (@alexandra)
  - **Issues GitHub** : <https://github.com/Alexmacapple/span-sg-repo/issues>
- 

**Principe directeur : Simple, fonctionnel, efficace.**

---

## 5.8 Note sur les URLs

---

**URLs actuelles** : Ce projet est hébergé sur `Alexmacapple/span-sg-repo` (compte utilisateur).

**Migration prévue** : Lors de la mise en production, le dépôt sera transféré vers une organisation GitHub. Les URLs seront mises à jour à ce moment-là.



## 6. Développement local

### 6.1 Démarrer le serveur MkDocs

#### 6.1.1 Avec Docker (recommandé)

```
# Démarrer le serveur (thème DSFR) docker compose -f docker-compose-dsfr.yml up # Ou en arrière-plan docker compose -f docker-com
```

Accès : <http://localhost:8000/span-sg-repo/>

#### 6.1.2 Sans Docker

```
# Installer les dépendances pip install -r requirements.txt # Démarrer le serveur mkdocs serve
```

Accès : <http://127.0.0.1:8000/>

### 6.2 Commandes utiles

```
# Arrêter le serveur docker compose -f docker-compose-dsfr.yml down # Voir les logs docker compose -f docker-compose-dsfr.yml log
```

### 6.3 Hooks DSFR

Le projet utilise des hooks Python MkDocs pour améliorer l'accessibilité DSFR :

- `hooks/dsfr_table_wrapper.py` : Encapsule automatiquement les tableaux Markdown dans `<div class="fr-table">` pour le responsive DSFR
- `hooks/title_cleaner.py` : Nettoie les titres HTML redondants (supprime `site_name` quand vide)

### 6.4 Recalculer les scores

```
python scripts/calculate_scores.py
```

Génère automatiquement `docs/synthese.md` avec les scores agrégés.

### 6.5 Build et validation

```
# Build site HTML mkdocs build # Mode strict (erreurs bloquantes) mkdocs build --strict # Générer PDF mkdocs build --config-file
```

### 6.6 URLs par environnement

Environnement	URL
Local	<a href="http://localhost:8000/span-sg-repo/">http://localhost:8000/span-sg-repo/</a>
Draft (preview)	Désactivé — revue locale/PDF (voir <a href="#">.github/PAGES-ACCESS-CHECKLIST.md</a> )
Production	<a href="https://alexmacapple.github.io/span-sg-repo/">https://alexmacapple.github.io/span-sg-repo/</a>

## 6.7 Revue locale et PDF (sans Pages)

---

Objectif: éviter toute exposition publique avant validation.

- Prévisualisation locale: `mkdocs serve -f mkdocs.yml -a 0.0.0.0:8000`
- Build strict local: `mkdocs build -f mkdocs.yml`
- PDF pour revue: `mkdocs build -f mkdocs-pdf.yml` ou récupérer l'artefact CI (`scripts/download_latest_pdf.sh`)
- Ne pas activer GitHub Pages tant que le contenu n'est pas validé. Consulter `.github/PAGES-ACCESS-CHECKLIST.md` (scénario B).