Comment créer des documents accessibles

Programme d’accessibilité, d’adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA)

Version 1.5

Mai 2019

# Table des matières

[Table des matières 2](#_Toc8649244)

[Qu’est-ce qu’un document accessible? 3](#_Toc8649245)

[Conformité aux normes d’accessibilité 3](#_Toc8649246)

[Contenu écrit 3](#_Toc8649247)

[Structure du document 3](#_Toc8649248)

[Titres 3](#_Toc8649249)

[Tableaux 4](#_Toc8649250)

[Hyperliens vers des sites Web 4](#_Toc8649251)

[Autres éléments spéciaux 5](#_Toc8649252)

[Mise en forme 5](#_Toc8649253)

[Couleurs 5](#_Toc8649254)

[Polices 5](#_Toc8649255)

[Éléments non textuels 6](#_Toc8649256)

[Texte de remplacement court 6](#_Toc8649257)

[Description textuelle longue 7](#_Toc8649258)

[Fichiers vidéo, audio et multimédia 7](#_Toc8649259)

[Ressources supplémentaires 7](#_Toc8649260)

# Qu’est-ce qu’un document accessible?

Un document accessible est un document qui peut être consulté, dans son intégralité, par des personnes avec ou sans handicap. Les documents accessibles permettent aux utilisateurs de les parcourir de différentes façons.

Par exemple, un individu aveugle pourrait utiliser un lecteur d’écran ou un afficheur braille. Une personne ayant une déficience motrice pourrait utiliser un clavier plutôt qu’une souris. D’autres utilisateurs peuvent avoir besoin d’ajuster la taille de la police ou l’espacement des caractères pour compenser une perte de vision ou des troubles cognitifs.

## Conformité aux normes d’accessibilité

L’accessibilité du contenu numérique (y compris les pages Web et les documents) est évaluée conformément aux Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG). Le respect de l’information contenue dans ce guide ne garantit pas la conformité à ces règles, mais c’est un bon début!

# Contenu écrit

Employez un langage simple pour que tout le monde, y compris les personnes ayant des déficiences cognitives, comprenne le contenu des documents et utilise l’information de façon efficace. Il est important que les documents soient clairs, concis et bien structurés.

* Utilisez des phrases courtes et un langage simple.
* Visez un niveau de lecture de 8e année.
* Évitez le jargon et les mots insolites.
* Définissez les acronymes la première fois que vous les employez.
* Suivez les pratiques exemplaires pour le sujet traité et le public cible.

# Structure du document

## Titres

Une structure ordonnée des titres favorise la navigation et permet de repérer facilement le contenu, surtout pour les utilisateurs de lecteurs d’écran. Il est impératif d’utiliser les styles de titres intégrés pour tous les titres.

Suivez un ordre de titres consécutif et logique où les titres de haut niveau servent à mettre en contexte les titres de niveaux inférieurs. Ne sautez pas de niveaux dans la hiérarchie des titres. Par exemple :

* Les balises d'en-tête de niveau 1 doivent être de niveau 2, et non 3 ou 4.
* Les balises d'en-tête de niveau 2 doivent être de niveau 3, etc.

Évitez ces **erreurs fréquentes liées aux titres** :

* Modification du texte (mettre en caractère gras ou en italique) au lieu de l’utilisation des styles.
* Utilisation des différents styles pour modifier le texte (mettre en caractère gras ou augmenter la taille de la police) lorsque le texte n’est pas un titre.
* Mise en forme différente, comme les couleurs, les tailles ou les polices, pour des titres du même niveau.

## Tableaux

Pour les utilisateurs de lecteurs d’écran, les tableaux risquent d’entraver la navigation et la modification de document. Concevez des tableaux aussi simplement que possible.

* N’utilisez pas les tableaux pour établir la disposition ou la mise en page.
* Utilisez les fonctions logicielles intégrées pour créer des tableaux.
* Donnez des en-têtes aux colonnes et aux rangées.
* Ajoutez un texte de remplacement aux tableaux afin d’en décrire brièvement le contenu.
* Évitez les tableaux imbriqués, les cellules fusionnées, les cellules fractionnées, les colonnes ou les rangées vides.

## Hyperliens vers des sites Web

Il est important que le texte des liens soit pertinent, même lorsqu’il est lu hors contexte, comme une liste de liens.

* Utilisez le nom du site Web ou de l’organisation comme texte de lien.
* N’utilisez pas l’adresse URL comme texte, à moins que l’adresse URL complète doive apparaître sur le document imprimé.
* Évitez les formules générales comme « Cliquez ici » ou « Pour en savoir plus ».
* Employez un texte de lien aussi court que possible, mais qui décrit clairement la destination du lien.

## Autres éléments spéciaux

Utilisez les fonctionnalités logicielles intégrées pour créer des éléments qui sont traités différemment du texte de corps normal, notamment :

* les listes à puces et numérotées;
* les tables des matières;
* les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page.

**Évitez les zones de texte**. Généralement, les lecteurs d’écran ignorent les zones de texte et les utilisateurs de clavier n’y ont pas accès.

# Mise en forme

## Couleurs

Le rapport de contraste du texte doit être d’au moins 4,5:1 par rapport à l’arrière-plan. L’utilisation de texte noir sur un fond blanc est toujours un bon choix.

* Vérifiez le contraste à l’aide des outils [[Analyseur de contraste des couleur](https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/)s (en anglais seulement)](https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/) ou [[vérificateur de contraste de WebAIM](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) (en anglais seulement)](https://webaim.org/resources/contrastchecker/)
* Évitez les images d’arrière-plan complexes. Si vous devez utiliser une image d’arrière-plan, vérifiez le contraste à l’aide de l’outil [Vérificateur a11y de texte sur image d’arrière-plan (en anglais seulement)](https://www.brandwood.com/a11y/)
* Insérez une bordure ou une ligne contrastante autour du texte lorsqu’il est impossible de changer l’arrière-plan afin de respecter les exigences en matière de contraste.

Les mêmes principes s’appliquent aux éléments non textuels importants, comme les icônes et les diagrammes, mais l’exigence est assouplie à 3:1. Par exemple, il est important de pouvoir facilement différencier les secteurs adjacents d’un diagramme circulaire.

## Polices

Choisissez des polices et des styles faciles à lire plutôt que pour leur aspect décoratif.

* Utilisez des polices « sans empattement » (sans serif) avec suffisamment d’espace entre les lettres et les lignes.
  + Arial, Verdana, Century Gothic et Calibri sont tous des polices sans empattement.
* La taille du texte du corps doit être de 11 à 14 points pour les documents de type imprimé comme celui-ci.
  + Certaines polices semblent de plus grande taille que d’autres. Comparez-les à la police Arial de 12 points.
* Les polices de grandes tailles sont utiles pour les présentations (18 points minimum).
* Évitez l’utilisation de l’italique pour plus de quelques mots.

Ne vous fiez pas uniquement à la mise en forme visuelle pour transmettre l’information. Par exemple, évitez les phrases telles « les tâches prioritaires sont en caractère gras », « les changements sont surlignés en jaune » ou « consultez l’encadré à gauche pour plus de détails ».

# Éléments non textuels

Les éléments visuels tels les photos, les icônes, les diagrammes et les tableaux doivent tous comprendre un texte de remplacement (alt-text) qui répond brièvement à la question « Quelle est l’information transmise par l’image? »

Un bon point de départ pour écrire un texte de remplacement est de s’imaginer en train de décrire l’image à une personne par téléphone.

## Texte de remplacement court

Formulez une description brève, autant que possible (65 caractères ou moins). Ignorez les détails qui ne se rapportent pas au document. Par exemple, une photo d’un groupe d’étudiants apparaît dans un document portant sur l’embauche d’étudiants d’été.

* Bon : « Étudiants en formation dans une salle de conférence ».
* Trop long : « Cinq étudiants, en tenue d’affaires et assis dans une salle de conférence, regardent un écran pendant que le présentateur désigne l’étudiant de gauche ».

Évitez ces **erreurs fréquentes liées aux textes de remplacement** :

* Insertion d’un texte à l’intérieur d’une image.
  + Si vous ne pouvez éviter les images de texte, recopiez tout le texte visible dans le texte de remplacement.
* Descriptions commençant par « Image de... ».
  + Par contre, s’il s’agit d’une capture d’écran, commencez par « Capture d’écran de... »
* Répétition du texte d’une légende adjacente.
* Description d’images décoratives (qui ne transmettent aucune information importante).
  + Définissez plutôt le texte de remplacement = « » pour le Web ou, dans Word, inscrivez « décoratif » dans la description.

## Description textuelle longue

Il se peut, parfois, que le texte de remplacement court ne décrive pas suffisamment l’élément visuel. Dans ces cas, vous devez également fournir une description longue. Ajoutez-la au texte visible, si possible.

Exemples :

* Carte routière avec itinéraires : Décrivez chaque étape requise pour suivre l’itinéraire.
* Organigramme : Décrivez le processus à l’aide d’éléments numériques.
* Graphique linéaire : Commencez par décrire les tendances et ensuite les points de données du tableau.

Pour d’autres exemples, consultez le tutoriel de W3C sur les [Images complexes (en anglais seulement)](https://www.w3.org/WAI/tutorials/images/complex/).

## Fichiers vidéo, audio et multimédia

Les fichiers imbriqués audio ou vidéo exigent une transcription. Toute vidéo doit comporter des sous-titres et une audiodescription. Les commandes du lecteur (démarrage, pause et arrêt) doivent être accessibles.

# Ressources supplémentaires

* [Google Docs – « Rendre votre document ou votre présentation plus accessible »](https://support.google.com/docs/answer/6199477?hl=fr)
* [Microsoft – « Rendre vos documents Word accessibles aux personnes atteintes de handicaps »](https://support.office.com/fr-fr/article/rendre-vos-documents-word-accessibles-aux-personnes-atteintes-de-handicaps-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d?omkt=fr-FR&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)
* [« Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca » du gouvernement du Canada](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html" \l "toc5)
* [Tester la lisibilité de votre document](https://support.office.com/fr-fr/article/tester-la-lisibilit%c3%a9-de-votre-document-85b4969e-e80a-4777-8dd3-f7fc3c8b3fd2?omkt=fr-FR&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR%20) en anglais et [Scolarius](http://www.scolarius.com/) en français
* Comprendre le contraste sans texte [(en anglais seulement)](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/non-text-contrast.html)
* [Ajouter du texte de remplacement – Microsoft Office](https://support.office.com/fr-fr/article/ajouter-du-texte-de-remplacement-%c3%a0-une-forme-une-image-un-graphique-un-graphique-smartart-ou-un-autre-objet-44989b2a-903c-4d9a-b742-6a75b451c669?omkt=fr-FR&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)