

# Créer des documents EPUB accessibles avec Adobe InDesign

Ressources RGAA

**Novembre 2016**

## Table des matières

1. Bien structurer un document.....	4
1.1. Critères RGAA applicables.....	4
1.2. Introduction.....	4
1.3. Titres.....	4
1.4. Paragraphes.....	6
1.5. Listes.....	7
1.6. Notes de bas de page.....	8
1.7. Numérotation des pages.....	8
1.8. Colonnes.....	9
1.9. Balisage des images.....	9
1.10. Ordre de lecture.....	10
2. Utiliser une présentation appropriée.....	11
2.1. Critères RGAA applicables.....	11
2.2. Introduction.....	11
2.3. Couleurs.....	11
2.4. Polices.....	12
3. Langue et langage.....	13
3.1. Critères RGAA applicables.....	13
3.2. Introduction.....	13
3.3. Langue du document.....	13
3.4. Expressions inhabituelles, idiomatiques ou spécialisées.....	14
3.5. Mots ou phrases dans une langue étrangère.....	14
4. Donner une alternative aux éléments non-textuels.....	15
4.1. Critères RGAA applicables.....	15
4.2. Introduction.....	16
4.3. Images.....	16
4.4. Images-textes.....	17
4.5. Diagrammes.....	18
4.6. Formules mathématiques.....	19
4.7. Fichiers multimédias.....	19
5. Créer des tableaux accessibles.....	20
5.1. Critères RGAA applicables.....	20
5.2. Introduction.....	20
5.3. Tableaux de mise en forme.....	20
5.4. Formatage.....	21
5.5. Entêtes de lignes et de colonnes.....	21
5.6. Coupure de lignes.....	22
5.7. Légende et alternatives textuelles.....	22
6. Créer des aides à la navigation.....	23
6.1. Critères RGAA applicables.....	23
6.2. Introduction.....	24
6.3. Tables des matières, des illustrations et des tableaux.....	24
6.4. Renvois.....	25
6.5. Liens.....	25
7. Créer des formulaires accessibles.....	26
7.1. Critères RGAA applicables.....	26
7.2. Introduction.....	27
7.3. Créer un formulaire.....	27
8. Définir les propriétés du document.....	28
8.1. Introduction.....	28
8.2. Renseigner les propriétés du document.....	29
9. Publier le document au format EPUB.....	29

10. Sources.....29

11. Licence.....30

Ce guide fait partie d'un ensemble de ressources destinées à accompagner la mise en œuvre du Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations (RGAA), décrivant différentes techniques permettant de créer des documents accessibles au format EPUB 3. Ce guide présente les considérations et principes permettant de créer un document InDesign accessible en vue de l'exporter au format EPUB, assortis de conseils et procédures non normatifs pour les mettre en œuvre. Découpé en thématiques, chaque chapitre intègre une référence aux critères RGAA correspondants.

Ce document se réfère à la version CC 2015 de InDesign.

## 1. Bien structurer un document

### 1.1. Critères RGAA applicables

<i>Thématique</i>	<i>Critères</i>
<i>Structuration de l'information</i>	<i>Critère 9.1 [A] Dans chaque page Web, l'information est-elle structurée par l'utilisation appropriée de titres ?</i>
	<i>Critère 9.2 [A] Dans chaque page Web, la structure du document est-elle cohérente ?</i>
	<i>Critère 9.3 [A] Dans chaque page Web, chaque liste est-elle correctement structurée ?</i>
	<i>Critère 9.5 [AAA] Dans chaque page Web, la signification de chaque abréviation est-elle pertinente ?</i>
	<i>Critère 9.6 [A] Dans chaque page Web, chaque citation est-elle correctement indiquée ?</i>
<i>Navigation</i>	<i>Critère 12.13 [A] Dans chaque page Web, l'ordre de tabulation est-il cohérent ?</i>

### 1.2. Introduction

La notion de structure est centrale à tout document. En plus de faciliter la lecture, la mise en forme typographique (police, taille, espacement, etc.) et la position des éléments transmettent au lecteur une première hiérarchisation du contenu.

A condition d'être appliqués correctement, l'utilisation de styles – un ensemble de caractéristiques de mise en forme – permet d'attribuer rapidement et facilement une structure au document, tout en garantissant que cette structure soit accessible et navigable par les utilisateurs de technologies d'assistance.

Lors de la composition du document, l'utilisation des fonctionnalités de mise en page intégrées à InDesign (disposition du texte en colonnes, l'ancrage des objets insérés) permet d'assurer que l'ensemble des éléments dont le document est composé suit un ordre logique, et qu'ils soient facilement atteignable au clavier et facilement consultables grâce aux technologies d'assistance.

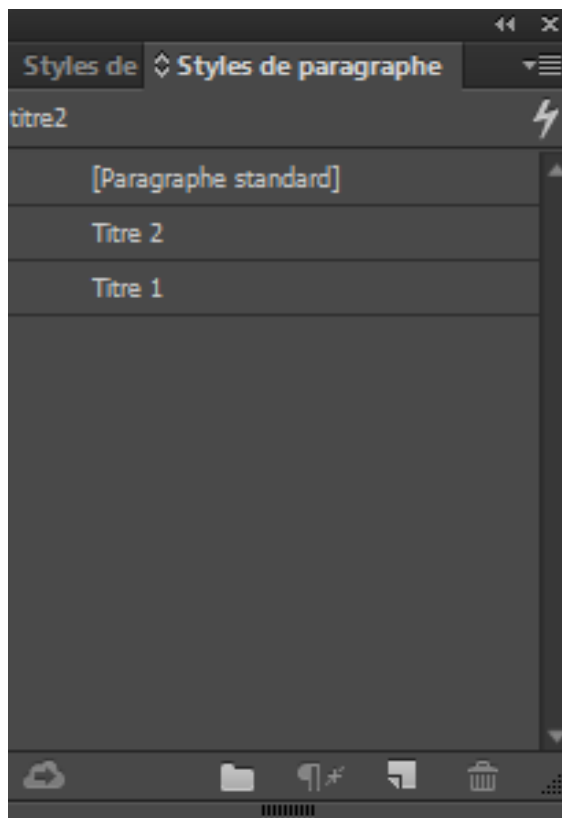
### 1.3. Titres

Les premiers éléments de structuration permettant de hiérarchiser un texte sont les titres et les sous-titres.

Par défaut, chaque nouveau document comprend un style [Paragraphe standard] qui s'applique au texte saisi. Vous pouvez modifier ce style, mais vous ne pouvez pas le renommer, ni le supprimer. Vous pouvez renommer et supprimer uniquement les styles que vous créez. Vous pouvez également sélectionner un autre style par défaut pour l'appliquer au texte.

La création de styles s'opère de la manière suivante :

1. Sélectionnez le texte avec la mise en forme que vous souhaitez sauvegarder
2. Accédez au menu Texte > Styles de paragraphe (touche F11)
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez « Créer un nouveau style »
4. Donner un nom de style et cliquez sur OK



À noter :

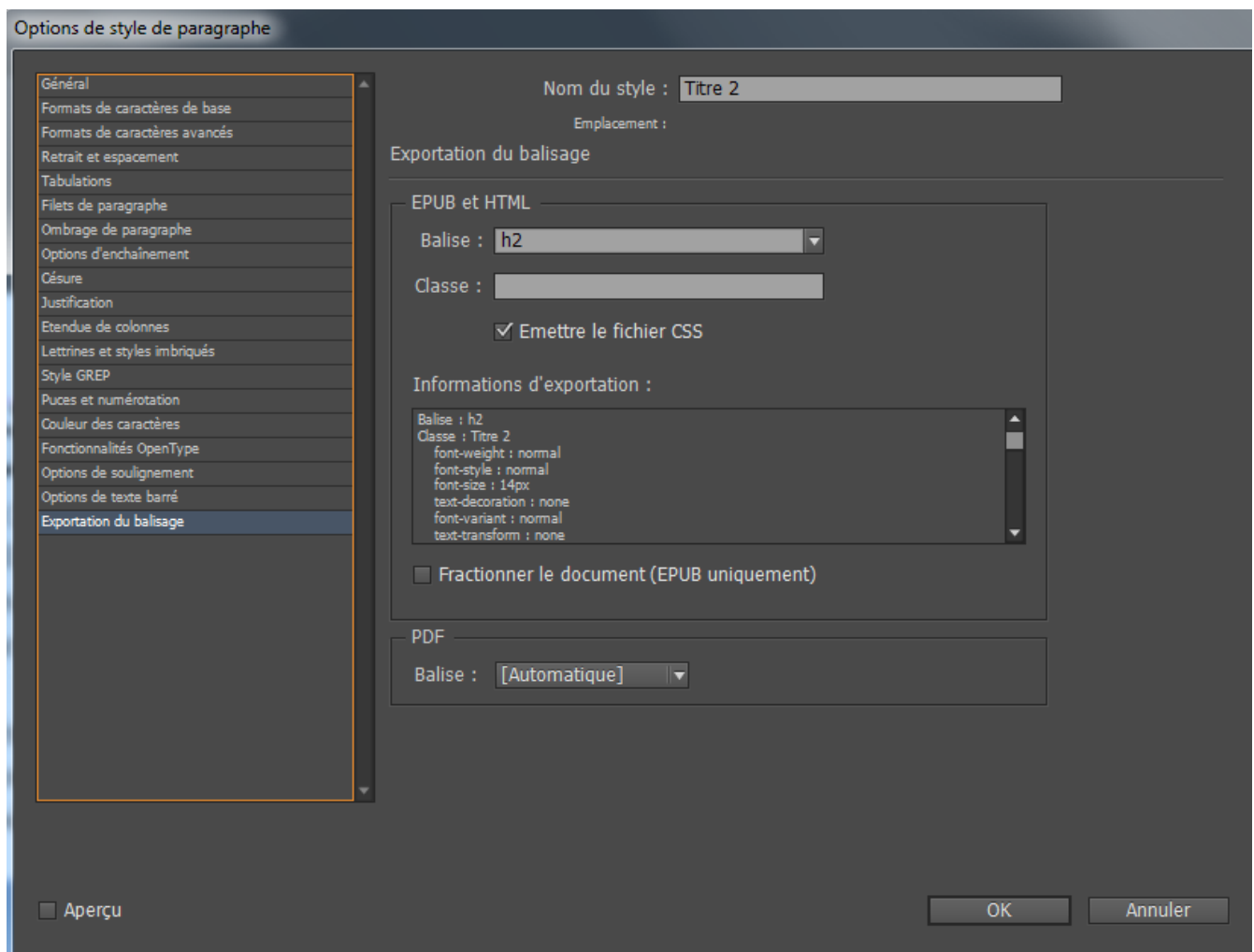
- L'application de styles pour les titres doit respecter la hiérarchie sans sauter de niveau de titre.
- Il ne faut jamais utiliser les styles de titres uniquement à des fins de mise en forme
- En règle générale, les titres ne doivent pas dépasser une ligne afin de faciliter la navigation
- Si un titre doit figurer sur plusieurs lignes, utilisez pour cela des sauts de ligne (*Maj. + entrée*) plutôt que des sauts de paragraphe (*Entrée*)

Pour garantir la conservation de la structure lors de l'export au format EPUB, il convient de faire correspondre les styles et les balises d'exportation.

Il est important de faire correspondre une balise d'exportation H, H1, H2, H3, H4, H5 ou H6 à l'ensemble des styles utilisés pour les titres.

Pour cela :

1. Rendez-vous dans le menu « Fenêtre » > Styles > Styles de paragraphe (touche F11)
2. Double cliquez sur le style à traiter (ou ouvrez le menu « Options de style »)
3. Dans l'onglet « Exportation du balisage », renseignez dans le menu déroulant la balise de niveau correspondant



À noter :

Il est également possible d'associer les balises aux styles en passant par les options de la fenêtre « Style de paragraphe » puis « Modifier toutes les balises d'exportation ».

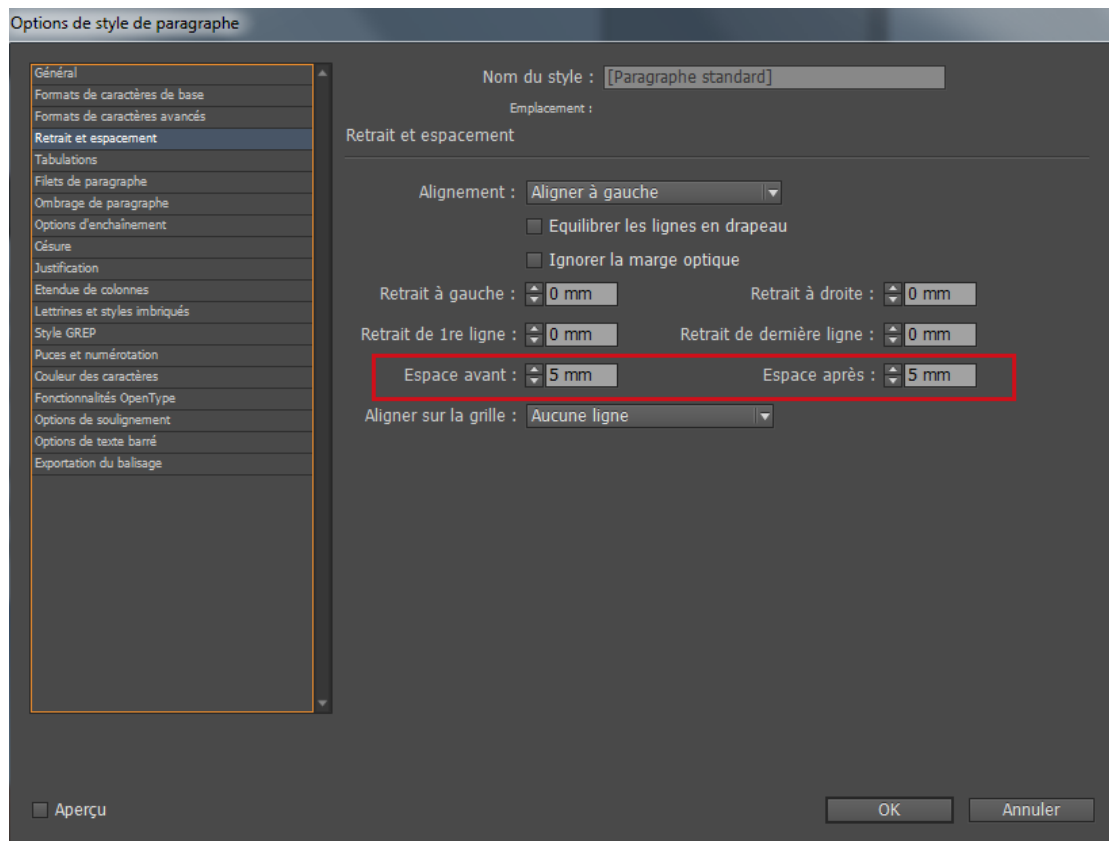
## 1.4. Paragraphes

Tout texte de paragraphe doit être identifié comme tel avec le style [Paragraphe standard] (style par défaut).

Des retours à ligne à répétition insérés pour ventiler un document sont à éliminer car une succession de paragraphes vides peuvent être perçus par l'utilisateur d'un lecteur d'écran ou d'une synthèse vocale comme signalant la fin du document. Des espaces vides peuvent être générés par l'application de styles intégrant des écarts plus ou moins importants selon les besoins.

Pour spécifier la valeur d'écart souhaité au-dessus ou sous le ou les paragraphes sélectionnés :

1. Accédez au menu « Style de paragraphe »
2. Double cliquez sur le style « Paragraphe standard »
3. Dans l'onglet « Retrait et espacement », saisir la valeur souhaitée au-dessus et en-dessous du paragraphe



De même, lorsque l'on souhaite continuer la rédaction sur une nouvelle page, il faut insérer un saut de page plutôt qu'un enchaînement de retours à la ligne.

Pour insérer un saut de page :

1. Accédez au menu « Texte » > « Insérer un caractère de saut... »
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez « Saut de page »

À noter :

Le saut de page peut également être inséré en appuyant sur les touches *Ctrl + Entrée* (sur le pavé numérique du clavier)

## 1.5. Listes

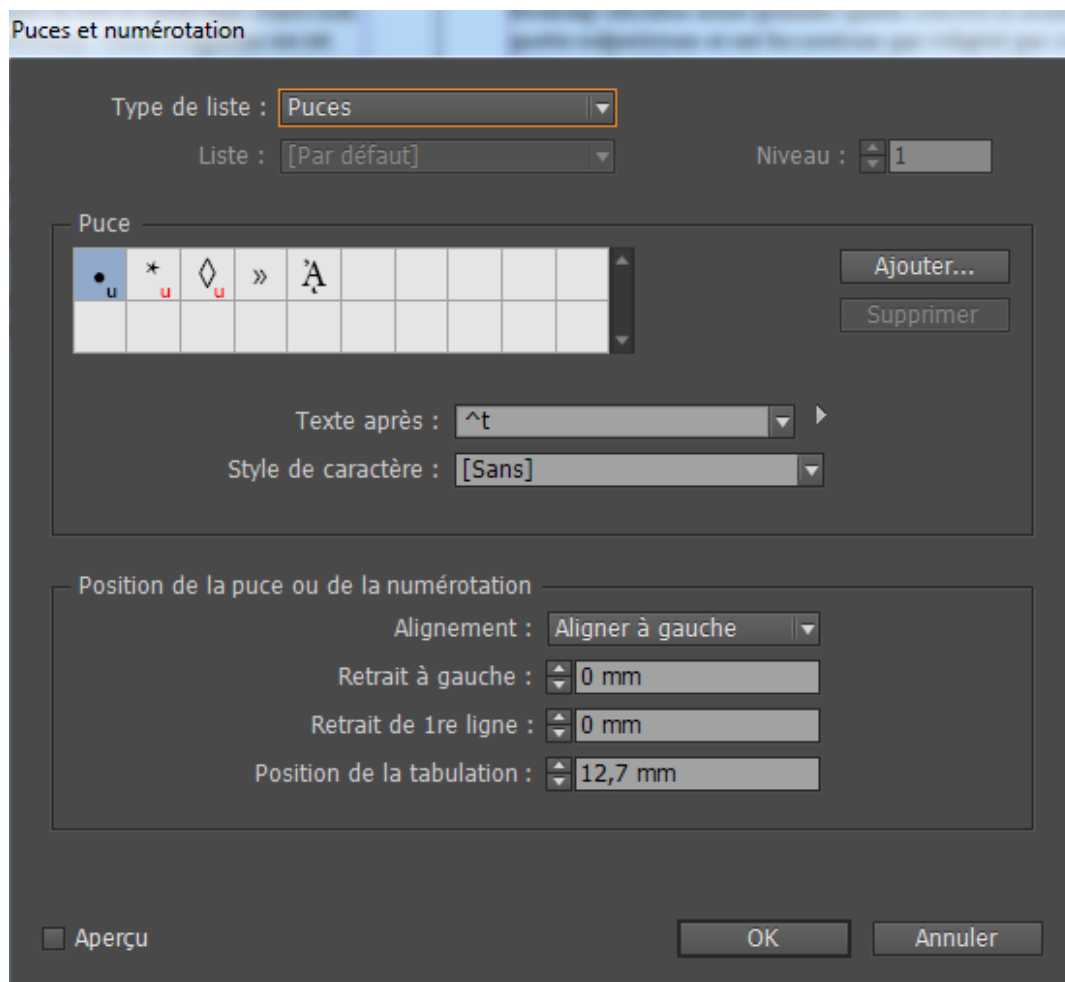
Des listes créées uniquement en insérant des tirets sous forme de signes « - » ou autres caractères spéciaux ne seront pas restituées correctement par certaines technologies d'assistance qui les interpréteront comme une suite de paragraphes distincts. Il est alors impératif de créer des listes identifiées comme telles par InDesign.

Pour créer une liste manuellement :

1. Sélectionnez le texte à transformer en liste
2. Accédez au menu Texte > Listes à puces et numérotées...
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez « Appliquer puces »

Pour modifier des listes :

1. Accédez au menu « Texte » > « Paragraphe » (raccourci clavier *Ctrl + Alt + T*)
2. Dans le menu de la fenêtre Paragraphe, sélectionnez « Puces et numérotations »



## 1.6. Notes de bas de page

Les notes de bas de page et les notes de fin de document contiennent des informations complémentaires. Elles sont constituées de deux parties liées, à savoir la marque d'appel et le texte de la note correspondant.

L'utilisateur pourra naviguer entre texte et note à condition qu'elles soient insérées correctement :

1. Cliquez dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note
2. Accédez au menu « Texte » > « Insérer une note de bas de page »
3. La note est alors créée
4. Renseignez la note

## 1.7. Numérotation des pages

La numérotation de pages fournit à tout utilisateur, y compris les utilisateurs de technologies d'assistance, un point de repère important.

L'insertion des numéros de pages passe par l'édition du gabarit.

Un gabarit peut être considéré comme un modèle de pages sur lequel vous placez tous les éléments communs aux pages de votre composition : bloc de textes, bloc images... Dès lors que vous apportez une modification sur votre gabarit, toutes les pages basées sur celui-ci sont mises à jour.

Pour insérer des numéros de page :

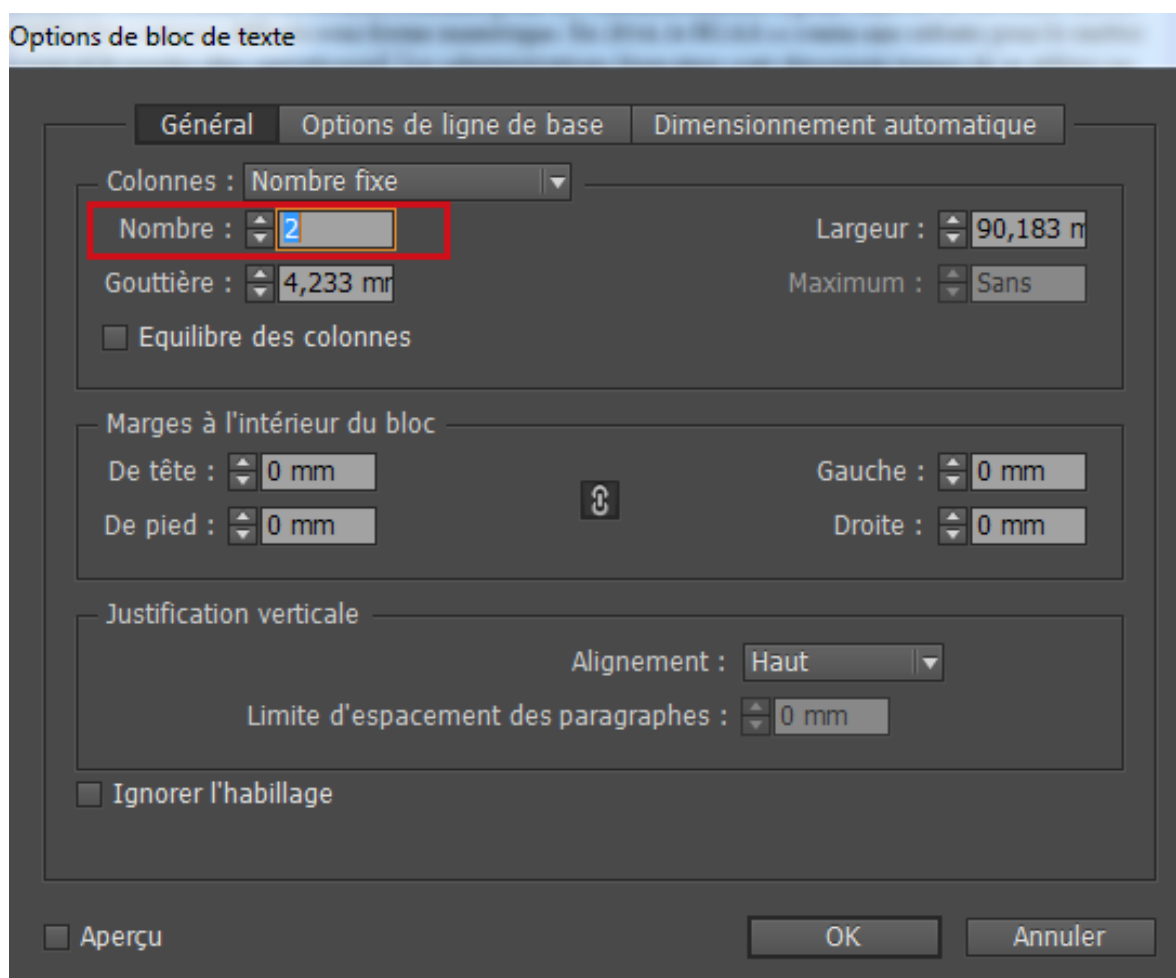


1. Dans le panneau « Pages », cliquez deux fois sur le gabarit auquel ajouter un numéro de page
2. Créez un bloc de texte à l'emplacement où vous voulez que le numéro de page apparaisse.
3. Accédez au menu Texte > Insérer un caractère spécial > Marques > Numéro de page active.
4. Appliquez le gabarit aux pages du document à numéroté

## 1.8. Colonnes

Des colonnes créées avec la touche tabulation ou par l'artifice d'un tableau peuvent causer des difficultés aux utilisateurs de technologies d'assistance. Pour organiser des paragraphes en colonnes distinctes et facilement navigables :

1. Sélectionnez le texte qui doit être organisé en colonnes
2. Accédez au menu « Objet » > « Options de bloc de texte... »
3. Dans la fenêtre, choisissez le nombre de colonnes que devra contenir le bloc de texte et validez sur OK



## 1.9. Balisage des images

Lors de l'insertion d'une image, il est important de déterminer sa position dans l'ordre de lecture du document. Cela permettra à un lecteur d'écran de lire l'alternative textuelle de l'image au moment le plus pertinent sans affecter la mise en page du document.

Pour ancrer un objet :

1. Sélectionnez l'objet à ancrer
2. Choisissez « Édition » > « Couper »
3. A l'aide de l'outil « Texte », placez ensuite le point d'insertion là où vous souhaitez faire apparaître l'objet, puis choisissez « Édition » > « Coller »

## 1.10. Ordre de lecture

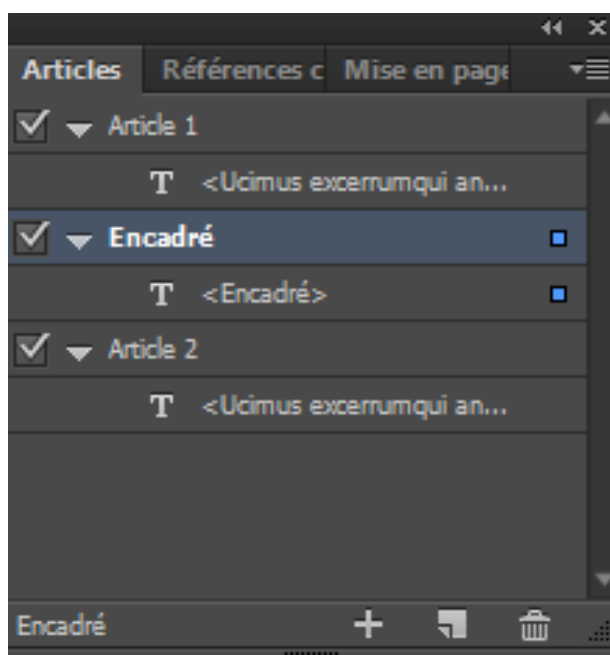
Les technologies d'assistance parcourent le document de manière linéaire. Il faut prendre quelques précautions pour que l'ordre de lecture soit cohérent :

- Ne pas utiliser l'artifice des tableaux pour mettre en forme les contenus (textes ou images) du document
- Ne pas utiliser des touches de tabulation pour créer des colonnes
- Ne pas utiliser de zone de texte éditable pour créer un encadré (elle peut être ignorée par les lecteurs d'écran) mais plutôt un style

L'ordre de restitution des différents contenus d'un document n'est pas toujours pertinent lorsque le document est lu avec une aide technique. La définition de l'ordre de lecture permet de pouvoir choisir l'ordre dans lequel les éléments doivent être lus.

1. Accédez au menu Fenêtre > Articles.
2. Sélectionnez ensuite les différents blocs de contenus et déposez les dans les articles correspondant, en respectant l'ordre de lecture à établir. À l'exception des éléments décoratifs ou illustratifs, tous les contenus du document doivent être placés dans un article

NB : La case à cocher « Inclure lors de l'exportation » permet de préciser que l'ensemble des contenus de l'article doit être lu par les technologies d'assistance.



## 2. Utiliser une présentation appropriée

### 2.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Couleurs	Critère 3.1 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle respectée ?
	Critère 3.2 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle implémentée de façon pertinente ?
	Critère 3.3 [AA] Dans chaque page Web, le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment élevé (hors cas particuliers) ?
	Critère 3.4 [AAA] Dans chaque page Web, le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il amélioré (hors cas particuliers) ?
	Critère 8.9 [A] Dans chaque page Web, les balises ne doivent pas être utilisées uniquement à des fins de présentation. Cette règle est-elle respectée ?
Présentation de l'information	Critère 10.6 [A] Dans chaque page Web, chaque lien dont la nature n'est pas évidente est-il visible par rapport au texte environnant ?
	Critère 10.12 [AAA] Pour chaque page Web, l'espace entre les lignes et les paragraphes est-il suffisant ?
	Critère 10.14 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la forme, taille ou position. Cette règle est-elle respectée ?
	Critère 10.15 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée par la forme, taille ou position uniquement. Cette règle est-elle implémentée de façon pertinente ?

### 2.2. Introduction

La complexité visuelle d'un document (la quantité, la densité et la variété de polices, de couleurs, de textes, etc.) peut jouer un rôle décisif dans la compréhension de son contenu. Pour les utilisateurs navigants à l'aide de technologies d'assistance, un document d'apparence complexe s'appuie souvent sur une structure complexe et peut nécessiter plus de temps à appréhender. Si la compréhension de certains contenus passe uniquement par la couleur ou la forme, la taille ou la position, ces lecteurs risquent de passer à côté de certaines informations.

Lors de la composition du document, l'utilisation de styles et de polices standards proposés par InDesign permet d'assurer une lisibilité à tous.

### 2.3. Couleurs

Si une information est transmise uniquement par la couleur (par exemple, les champs obligatoires d'un formulaire ou les corrections apportées à un document), les utilisateurs de lecteurs d'écrans ainsi que certaines personnes daltoniennes n'y auront pas accès. Toute information véhiculée par la couleur doit donc être aussi disponible via un autre moyen (par exemple un style approprié).

Pour des informations données par la couleur dans du texte, la solution consiste à ajouter un texte

explicatif. Par exemple, dans une procédure :

1. Faire ceci.
2. Faire cela.
3. Faire autre chose.
4. Terminer par...

Note : les étapes en bleu sont optionnelles.

La seule possibilité pour réparer est de modifier la note :

1. Faire ceci
2. Faire cela
3. Faire autre chose
4. Terminer par...

Note : les étapes en bleu (2 et 3) sont optionnelles.

Le contraste entre la couleur du fond et celle du texte doit également être suffisant pour rendre la lecture du document confortable. Le RGAA stipule que le rapport de contraste entre un texte sans effet de graisse et son arrière-plan doit être de 4,5:1 jusqu'à 150% de la taille de police par défaut, et de 3:1 au-delà. Pour les textes en gras, le même rapport de contraste est nécessaire jusqu'à 120% de la taille de police par défaut, et 3:1, au-delà. Cette règle s'applique aussi bien aux textes qu'aux graphiques et aux images contenant du texte.

Un vérificateur de contraste permet de déterminer si les couleurs utilisées ont un contraste suffisant. Le Color Contrast Analyser du Paciello Group peut être téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

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

Un vérificateur en ligne est également proposé par Tanaguru à l'adresse : <http://contrast-finder.tanaguru.com/?lang=fr>.

## 2.4. Polices

Pour les raisons citées ci-dessus, il est conseillé d'utiliser l'application de styles plutôt que les outils de formatage de caractères pour mettre en forme le texte.

Il est possible d'adapter l'aspect visuel d'un style existant. Dans la mesure du possible, il convient de privilégier certaines normes de mise en forme pour faciliter la lecture et rendre les documents lisibles dans les principaux éditeurs de texte :

- Des polices standards créées dans le but de faciliter la lecture : Arial, Calibri, Cambria, Constantia, Garamond, Georgia, Helvetica, Times New Roman, Trebuchet MS et Verdana ;
- Des tailles de police comprises entre 12 et 18 points pour le corps du texte ;
- Un espacement entre les caractères normal ou élargi, plutôt que condensé.

Il faut éviter de proposer :

- De longues portions de texte en majuscules, italique ou soulignée ;
- Du texte animé ou défilant.

## 3. Langue et langage

### 3.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Éléments obligatoires	Critère 8.3 [A] Dans chaque page Web, la langue par défaut est-elle présente ?
	Critère 8.4 [A] Pour chaque page Web ayant une langue par défaut, le code de langue est-il pertinent ?
	Critère 8.7 [AA] Dans chaque page Web, chaque changement de langue est-il indiqué dans le code source (hors cas particuliers) ?
	Critère 8.8 [AA] Dans chaque page Web, chaque changement de langue est-il pertinent ?
	Critère 8.10 [A] Dans chaque page Web, les changements du sens de lecture sont-ils signalés ?
Structuration de l'information	Critère 9.4 [AAA] Dans chaque page Web, la première occurrence de chaque abréviation permet-elle d'en connaître la signification ?
Consultation	Critère 13.9 [AAA] Dans chaque page Web, les expressions inhabituelles, les expressions idiomatiques ou le jargon sont-ils explicités ?
	Critère 13.10 [AAA] Dans chaque page Web, pour chaque expression inhabituelle ou limitée, idiomatique ou de jargon ayant une définition, cette définition est-elle pertinente ?
	Critère 13.13 [AAA] Dans chaque page Web, pour chaque mot dont le sens ne peut être compris sans en connaître la prononciation, celle-ci est-elle indiquée ?
	Critère 13.14 [AAA] Dans chaque page Web, chaque texte qui nécessite un niveau de lecture plus avancé que le premier cycle de l'enseignement secondaire a-t-il une version alternative ?

### 3.2. Introduction

Quand les contenus d'un document sont bien identifiés, organisés, et aérés selon une logique cohérente, ils sont plus faciles à consulter. De même, les documents dotés d'entêtes clairs, de paragraphes courts et de phrases concises, simples et sans jargon seront accessibles au plus grand nombre.

Quand il est nécessaire d'employer des termes techniques, des mots dans une langue étrangère ou des abréviations, il est important de donner au lecteur les indications utiles à leur bonne compréhension.

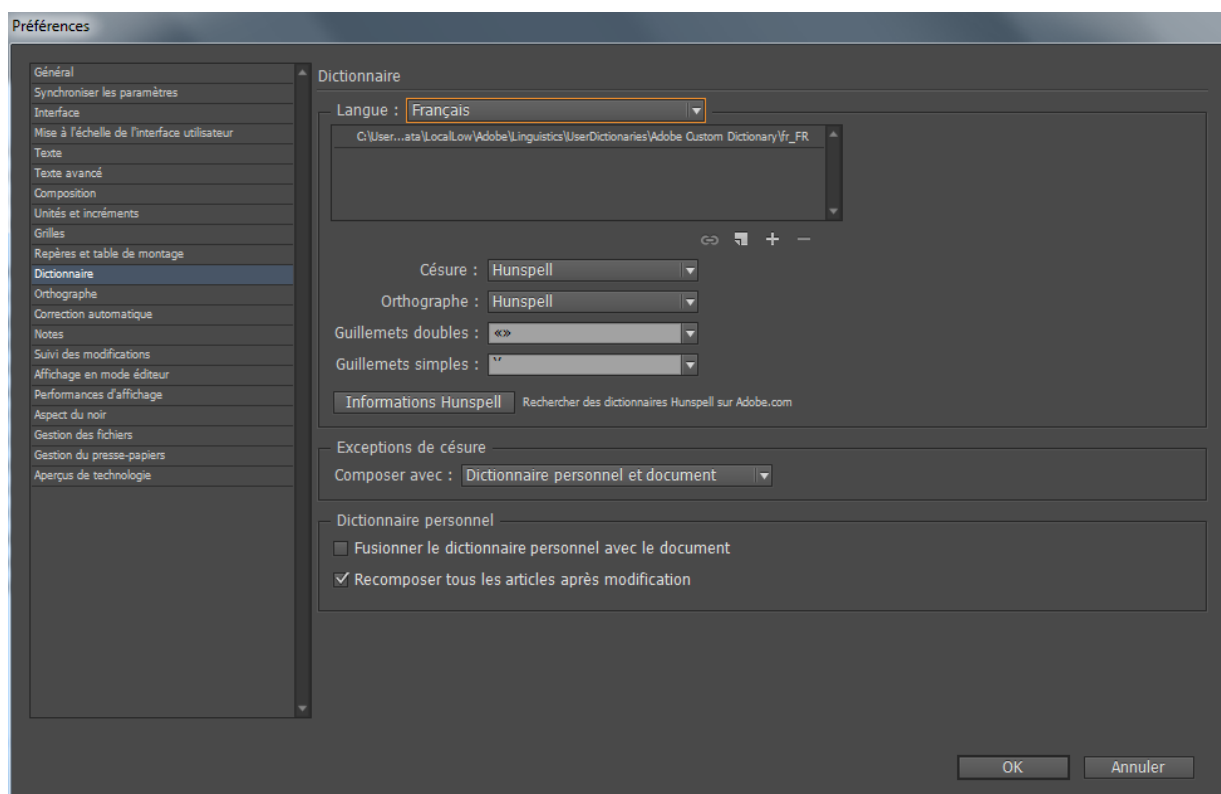
### 3.3. Langue du document

La langue sélectionnée pour le document détermine le dictionnaire utilisé pour la vérification orthographique, les synonymes et la césure des mots, ainsi qu'un certain nombre de règles de formatage. Pour les logiciels de synthèse vocale, elle détermine également la manière dont les contenus sont prononcés. Il est alors impératif de définir une langue pour tout document, et de s'assurer que tout mot ou passage dans une autre langue soit correctement identifié (voir 3.5. [Mots ou phrases dans une langue étrangère](#)).

Pour définir la langue du document :

1. Accédez au menu « Édition » > « Préférences » > « Général » (raccourci clavier *Ctrl + k*)

2. Dans la fenêtre, sélectionnez l'onglet « Dictionnaire »
3. Sous « Langues » choisissez dans le menu déroulant la langue du document
4. Fermez la boîte de dialogue en cliquant sur OK



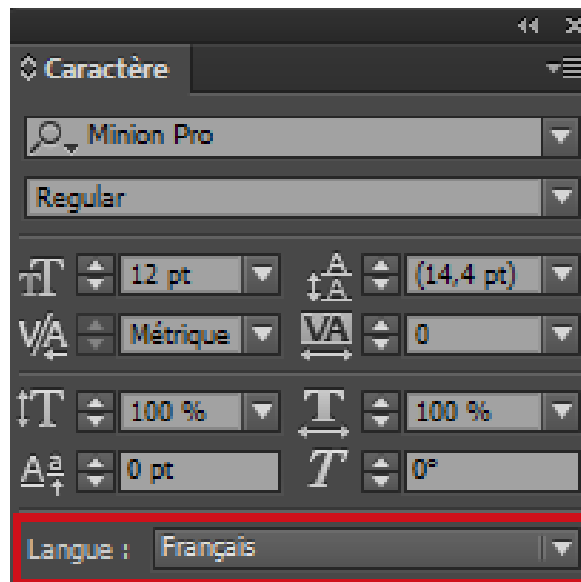
### 3.4. Expressions inhabituelles, idiomatiques ou spécialisées

Quand il est nécessaire d'employer des expressions inhabituelles, idiomatiques ou spécialisées, il faut faire en sorte de fournir une définition accessible. Ces définitions peuvent être proposées dans les notes de pieds de page ou de fin de document, ou regroupées dans un glossaire.

### 3.5. Mots ou phrases dans une langue étrangère

Les mots en langue étrangère doivent être correctement signalés afin que les synthèses vocales les prononcent correctement. Pour signaler un changement de langue :

1. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez assigner une langue
2. Accéder au menu « Texte » > « Caractère » (raccourci clavier *Ctrl + t*)
3. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant
4. Cliquez sur OK



Aucun changement visuel n'aura lieu ; seuls les technologies d'assistance auront accès à cette information.

## 4. Donner une alternative aux éléments non-textuels

### 4.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Images	Critère 1.1 [A] Chaque image a-t-elle une alternative textuelle ?
	Critère 1.2 [A] Pour chaque image de décoration ayant une alternative textuelle, cette alternative est-elle vide ?
	Critère 1.3 [A] Pour chaque image porteuse d'information ayant une alternative textuelle, cette alternative est-elle pertinente (hors cas particuliers) ?
	Critère 1.6 [A] Chaque image porteuse d'information a-t-elle, si nécessaire, une description détaillée ?
	Critère 1.7 [A] Pour chaque image porteuse d'information ayant une description détaillée, cette description est-elle pertinente ?
	Critère 1.8 [AA] Chaque image texte porteuse d'information, en l'absence d'un mécanisme de remplacement, doit si possible être remplacée par du texte stylé. Cette règle est-elle respectée (hors cas particuliers) ?
	Critère 1.9 [AAA] Chaque image texte porteuse d'information, doit si possible être remplacée par du texte stylé. Cette règle est-elle respectée (hors cas particuliers) ?
	Critère 1.10 [A] Chaque légende d'image est-elle, si nécessaire, correctement reliée à l'image correspondante ?
Couleurs	Critère 3.1 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle respectée ?
	Critère 3.2 [A] Dans chaque page Web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle implémentée de façon pertinente ?

Thématique	Critères
	Critère 3.3 [AA] Dans chaque page Web, le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment élevé (hors cas particuliers) ?
	Critère 3.4 [AAA] Dans chaque page Web, le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il amélioré (hors cas particuliers) ?
Consultation	Critère 13.11 [A] Dans chaque page Web, chaque contenu cryptique (art ascii, émoticon, syntaxe cryptique) a-t-il une alternative ?
	Critère 13.12 [A] Dans chaque page Web, pour chaque contenu cryptique (art ascii, émoticon, syntaxe cryptique) ayant une alternative, cette alternative est-elle pertinente ?
	Critère 13.15 [A] Dans chaque page Web, les changements brusques de luminosité ou les effets de flash sont-ils correctement utilisés ?
	Critère 13.16 [AAA] Dans chaque page Web, les changements brusques de luminosité ou les effets de flash ont-ils une fréquence inférieure ou égale à 3 par seconde ?
	Critère 13.17 [A] Dans chaque page Web, chaque contenu en mouvement ou clignotant est-il contrôlable par l'utilisateur ?

## 4.2. Introduction

Les éléments non-textuels tiennent une place de plus en plus importante dans les documents bureautiques : des photos, des cartes, des graphiques, des formules mathématiques et des fichiers multimédia viennent embellir des documents et transmettre de l'information aux lecteurs.

Pour les éléments non-textuels qui véhiculent une information non présentée sous forme de texte à leur proximité, cette information doit être décrite dans un texte de remplacement. Sans description appropriée, ces éléments demeurent non-perceptibles par les technologies d'assistance qui signaleront la présence d'un élément graphique sans aucune autre information.

InDesign intègre des outils permettant de créer un texte de remplacement qui sera restitué au lecteur par les technologies d'assistance. Les outils varient en fonction de la nature du contenu non-textuel.

## 4.3. Images

Il convient de se poser 3 questions avant de choisir le texte qui sera annoncé à la place de l'image.

1. L'image est-elle purement décorative, ne transmettant aucune information et n'ayant pas de fonction ?
2. L'élément véhicule-t-il une information ?
3. L'image a-t-elle une fonction (par exemple, une image servant de lien) ?

Si l'image est purement décorative, il suffit de la laisser comme telle, sans attribuer un texte de remplacement.

Si l'image véhicule une information, il faut lui associer un texte de remplacement. Cette alternative, qui fait également office de titre, doit décrire de manière succincte l'information véhiculée par l'image et sa signification dans le contexte. Pour une image qui sert de lien hypertexte, le texte de remplacement doit permettre de comprendre la fonction et la destination du lien. Les conditions de restitution de ce texte de remplacement nécessitent qu'il soit le plus court possible (une longueur de 80 caractères est fortement



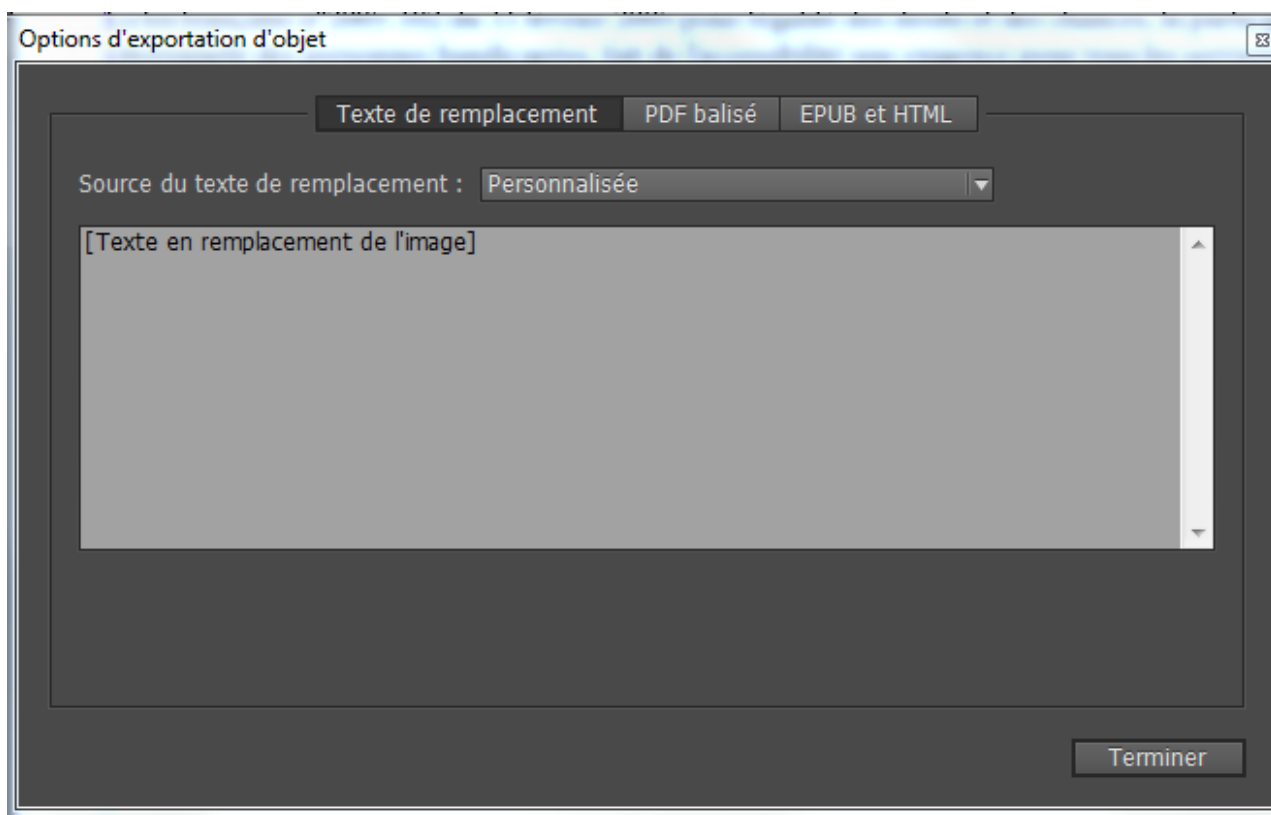
recommandée).

Un texte de remplacement ne doit pas :

- Dupliquer l'information de la légende
- Comprendre des informations relatives au droit d'auteur
- Commencer avec « image de... » ou « photo de... »

Pour attribuer un texte de remplacement à une image porteuse d'information ou servant de lien :

1. Sélectionnez l'image à laquelle vous souhaitez assigner une alternative textuelle
2. Accédez au menu Objet > Options d'exportation d'objet...
3. Dans l'onglet Texte de remplacement, sélectionnez Personnalisée dans le menu déroulant « Source du texte de remplacement »
4. Renseignez le champ de saisie et cliquez sur Terminer



Les alternatives textuelles peuvent être complétées par une légende visible par tous.

Pour insérer une légende :

1. Sélectionnez l'image
2. Accédez au menu « Objet » > « Légendes » > « Générer une légende statique »
3. Un champ de légende est alors créé, à partir du nom du fichier importé. Vous pouvez le cas échéant le modifier directement.

#### 4.4. Images-textes

Il n'est pas recommandé d'utiliser des images textes lorsqu'il est possible de reproduire les mêmes effets en travaillant les styles du "vrai texte" (cf. 2. [Utiliser une présentation appropriée](#) ).

Si le texte fait partie d'un logo ou d'un élément associé à l'identité graphique d'un organisme ou d'une

société il convient de proposer une alternative textuelle à l'image en respectant les conseils proposés dans 5.3 Images.

## 4.5. Diagrammes

Les données représentées dans des diagrammes peuvent aller du très simple au très complexe. Dans un premier temps, il convient de créer un graphique accessible aux lecteurs daltoniens. Cela implique de :

- Ne pas utiliser la couleur seule pour transmettre l'information (l'emploi de textures ou de formes permet de différencier les composants du graphique par exemple) ;
- Privilégiez l'emploi de styles de lignes en pointillées afin de faciliter la lisibilité ;
- Si nécessaire, remplacez les couleurs prédéfinies pour respecter les exigences de contraste (cf. 2.3. [Utiliser une présentation appropriée > Couleurs](#)).

La commande Importer constitue la première méthode d'insertion des diagrammes dans InDesign, car elle offre la meilleure prise en charge de la résolution, des formats de fichier, des fichiers INDD et PDF multipages et de la couleur.

Pour importer un diagramme et définir son aspect visuel :

1. Accédez au menu fichier > Importer
2. Sélectionnez le diagramme que vous souhaitez importer et appuyez sur Ouvrir.

Une fois le diagramme importé, il convient de lui attribuer un titre.

Pour insérer une légende :

1. Sélectionnez le diagramme
2. Accédez au menu Objet > Légendes > Générer une légende statique
3. Un champ de légende est alors créé, à partir du nom du fichier importé. Vous pouvez le cas échéant le modifier directement.

Le titre apporte des éléments nécessaires à l'interprétation des données présentées, mais ne suffiront pas pour transmettre les particularités du diagramme nécessaires à sa compréhension à quelqu'un qui ne parvient pas à le voir.

Dans ce cas de figure, un texte de remplacement est nécessaire. Il faut alors éviter de lister les données brutes comme alternative textuelle, mais plutôt expliciter l'information que l'on souhaite transmettre en plaçant le diagramme dans le document.

Pour ajouter un texte de remplacement au diagramme :

1. Sélectionnez le diagramme
2. Accéder au menu Objet > Options d'exportation d'objet...
3. Dans l'onglet Texte de remplacement, sélectionnez Personnalisée dans le menu déroulant « Source du texte de remplacement »
4. Renseignez le champ de saisie et cliquez sur Terminer

Si possible, il est souhaitable de proposer également en annexe une version des données présentées dans le diagramme sous forme de liste ou de tableau.

## 4.6. Formules mathématiques

Les formules mathématiques ne doivent pas être insérées sous forme d'images, dont les alternatives textuelles pourraient être source d'ambiguïtés ou d'erreurs.

Plusieurs éditeurs de formules, comme MathType (<https://www.dessci.com/en/products/mathtype/>) ou MathMagic (<http://www.mathmagic.com/>), permettent d'insérer des formules mathématiques et scientifiques formatées et lisibles par les technologies d'assistance.

Ces formules peuvent être converties en formats accessibles (MathsML, Latex).

## 4.7. Fichiers multimédias

Il est possible d'insérer directement dans InDesign des fichiers vidéo ou audio pour que les lecteurs puissent les visionner dans les fichiers EPUB qui seront générés

Pour importer un fichier audio ou vidéo :

1. Choisissez Fichier > Importer, puis cliquez deux fois sur le fichier vidéo ou audio requis. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez que la séquence vidéo apparaisse.
2. Lorsque vous importez un fichier audio ou vidéo dans un document, un objet multimédia apparaît dans un bloc. Cet objet constitue le lien avec le fichier multimédia. Vous pouvez le redimensionner en fonction de la taille de la zone de lecture requise.

Les fichiers vidéo ou audio doivent être dotés d'une légende.

Pour insérer une légende :

1. Sélectionnez l'élément audio ou vidéo
2. Accédez au menu « Objet » > « Légendes » > « Générer une légende statique »
3. Un champ de légende est alors créé, à partir du nom du fichier importé. Vous pouvez le cas échéant le modifier directement.

Un texte de remplacement doit également accompagner toute vidéo ou séquence audio (voir technique décrite dans 4.3 [Donner une alternative aux éléments non-textuels > Images](#)). Il est également nécessaire de fournir une transcription pour toute vidéo ou séquence audio, et de s'assurer que les vidéos intègrent des sous-titres.

Le rôle de la transcription est de fournir une alternative cohérente au contenu multimédia. Les lecteurs doivent avoir accès à toutes les informations véhiculées par le fichier vidéo ou audio, y compris les dialogues entre les protagonistes participant, la localisation, les principales actions et l'ambiance.

Il est parfois nécessaire de proposer une audiodescription, c'est à dire une piste sonore supplémentaire ajoutée à la vidéo qui décrit les éléments visuels : les actions, les mouvements, les expressions, les décors, etc. entre les dialogues et les éléments sonores importants.

La transcription peut être proposée en annexe ou dans un fichier téléchargeable stocké sur un serveur et accessible via un lien situé à proximité de l'objet (même chose pour l'audiodescription, cf. 6.5 [Créer des aides à la navigation > Liens](#)). L'intitulé du lien doit permettre d'identifier clairement que l'audiodescription ou la transcription proposées concernent la vidéo située dans l'objet car il n'est pas possible d'établir de relation sémantique entre les deux.

Pour attribuer un texte de remplacement à élément multimédia :

1. Sélectionnez l'élément multimédia auquel vous souhaitez assigner une alternative textuelle
2. Accéder au menu « Objet » > « Options d'exportation d'objet... »
3. Dans l'onglet « Texte de remplacement », sélectionnez Personnalisée dans le menu déroulant « Source du texte de remplacement »
4. Renseignez le champ de saisie et cliquez sur Terminer

## 5. Créer des tableaux accessibles

### 5.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Tableaux	<p><i>Critère 5.1 [A] Chaque tableau de données complexe a-t-il un résumé ?</i></p> <p><i>Critère 5.2 [A] Pour chaque tableau de données complexe ayant un résumé, celui-ci est-il pertinent ?</i></p> <p><i>Critère 5.3 [A] Pour chaque tableau de mise en forme, le contenu linéarisé reste-t-il compréhensible ?</i></p> <p><i>Critère 5.4 [A] Chaque tableau de données a-t-il un titre ?</i></p> <p><i>Critère 5.5 [A] Pour chaque tableau de données ayant un titre, celui-ci est-il pertinent ?</i></p> <p><i>Critère 5.6 [A] Pour chaque tableau de données, chaque en-tête de colonnes et chaque en-tête de lignes sont-ils correctement déclarés ?</i></p> <p><i>Critère 5.7 [A] Pour chaque tableau de données, la technique appropriée permettant d'associer chaque cellule avec ses en-têtes est-elle utilisée ?</i></p> <p><i>Critère 5.8 [A] Chaque tableau de mise en forme ne doit pas utiliser d'éléments propres aux tableaux de données. Cette règle est-elle respectée ?</i></p>

### 5.2. Introduction

Les tableaux constituent un environnement complexe pour les utilisateurs de technologies d'assistance car l'organisation des informations et les relations entre elles ne peuvent pas être perçues rapidement et de manière globale. Il est nécessaire de faire en sorte que chaque cellule de contenu du tableau puisse être reliée correctement à la ou les cellules d'en-têtes qui en donnent le sens.

### 5.3. Tableaux de mise en forme

Les tableaux ne sont pas des outils de mise en page. Les tableaux utilisés uniquement à des fins de présentation sont donc à éviter car ils sont susceptibles de ne pas présenter les informations dans un ordre logique. Pour mettre un texte en colonnes, par exemple, il convient d'utiliser la fonctionnalité de InDesign proposée en 1.8. [Bien structurer un document > Colonnes.](#)

Par la même occasion, l'utilisation de la touche tabulation et la barre d'espace pour simuler des tableaux de données est à éviter car les technologies d'assistance ne sont pas en mesure d'interpréter ce type de formatage.

## 5.4. Formatage

Si un tableau de données s'avère la meilleure option pour restituer l'information, il est nécessaire de respecter des règles de formatage pour que les données présentées soient accessibles et compréhensibles au plus grand nombre :

- Créez un tableau uniforme facilitant l'identification de chaque cellule et sa signification dans le contexte
- Préférez plusieurs tableaux simples à des tableaux plus complexes
- Évitez d'imbriquer les tableaux les uns dans les autres
- Dans la mesure du possible évitez de fusionner des cellules
- Il est recommandé d'éliminer les cellules vides : si une donnée est absente, la remplacer par une mention explicite tel qu'un tiret
- Générez des lignes blanches à l'aide des styles (Cf : 1.3. [Titres](#)) et non pas en insérant des lignes vides

Il convient ensuite d'identifier le contenu du tableau par le biais des entêtes, de la légende, et du texte alternatif, et de définir ces propriétés pour permettre une meilleure restitution par les lecteurs d'écran.

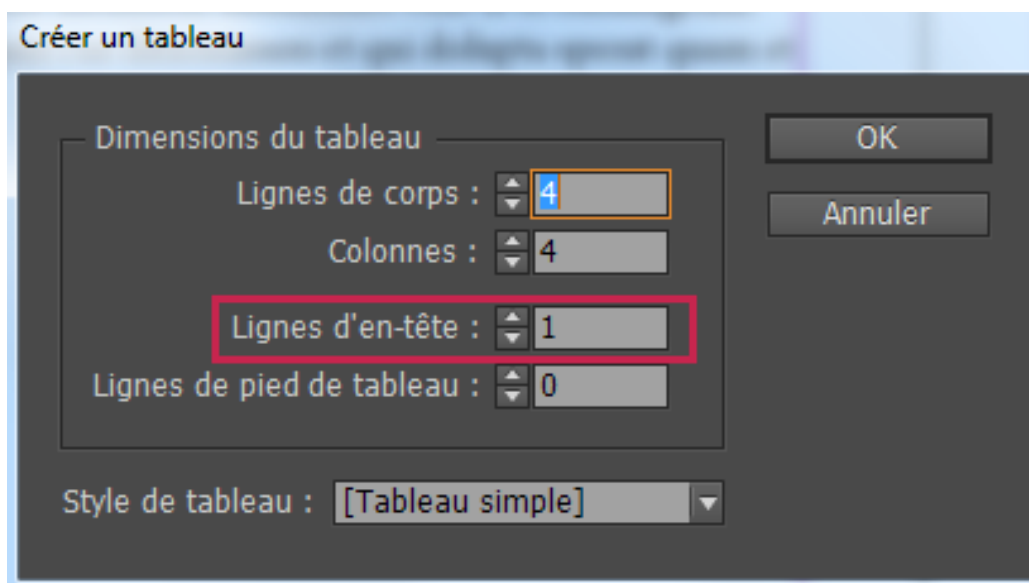
## 5.5. Entêtes de lignes et de colonnes

Les en-têtes des lignes donnent un sens à la relation entre les données présentées. Pour distinguer les cellules d'en-tête des cellules de données, il convient de les convertir en lignes d'en-tête :

1. Sélectionnez la première ligne du tableau
2. Accédez au menu Tableau > Convertir les lignes > En ligne d'en-tête et validez.

La définition des lignes d'en-tête peut également être réalisée lors de la création du tableau :

1. Accédez au menu Tableau > Créer un tableau
2. Dans la boîte de dialogue Créez un tableau, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité
3. Sélectionnez ensuite le nombre de lignes d'en-tête à prendre en compte.
4. Validez enfin sur le bouton OK

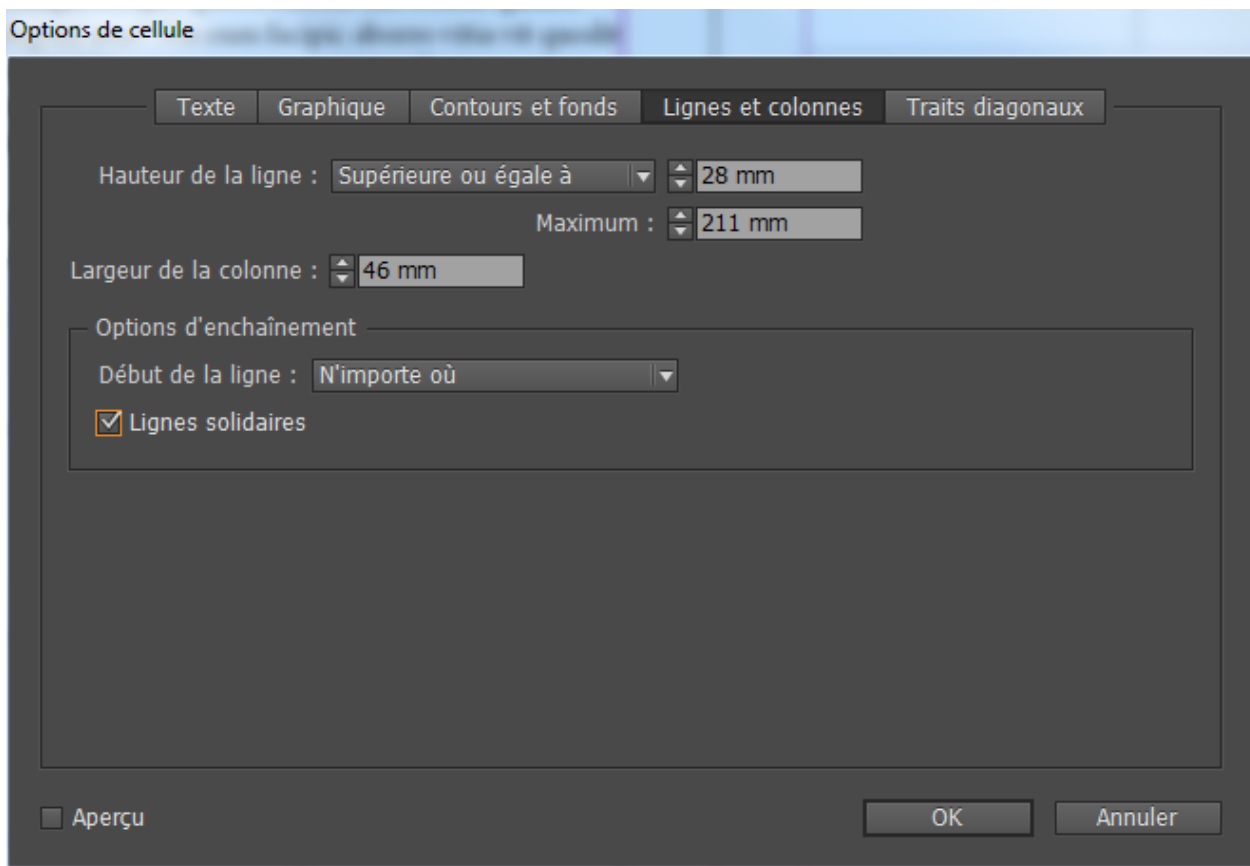


## 5.6. Coupure de lignes

Par défaut, toute coupure de page autorise de scinder les lignes du tableau entre les deux pages, alors que cela peut compromettre la lecture des données par les utilisateurs de technologies d'assistance.

Pour faire en sorte que les lignes du tableau ne soient pas scindées de page en page :

1. Placez le curseur dans le tableau
2. Choisissez « Tableau » > « Options de cellules » > « Lignes et colonnes ».
3. Dans la boîte de dialogue, cochez le bouton Lignes solidaires.
4. Sélectionnez OK.



## 5.7. Légende et alternatives textuelles

Une légende de tableau permet de présenter la fonction du tableau et la manière dont il est organisé. Toutes les abréviations utilisées au sein du tableau doivent être explicitées dans la légende.

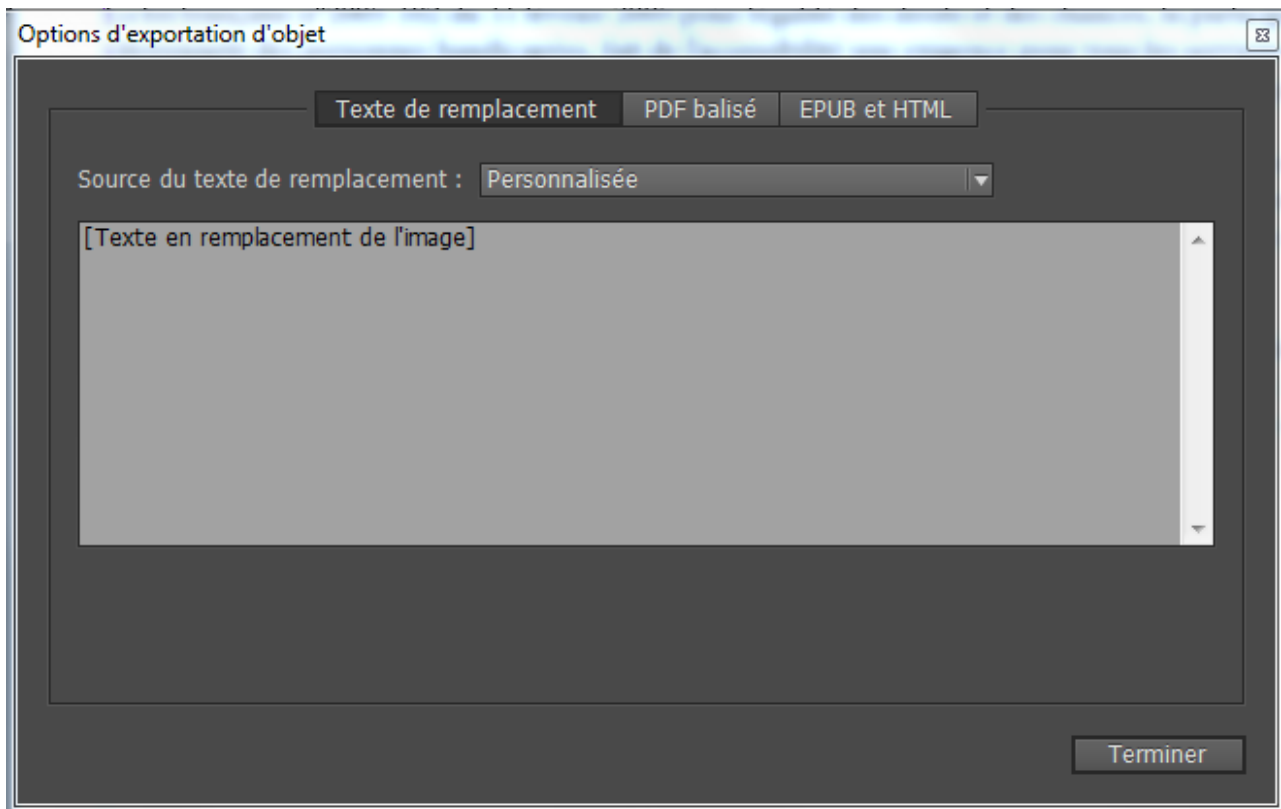
InDesign ne permet pas directement d'insérer une légende. Il faut pour cela créer un cadre de texte et l'ancrer dans le tableau.

Pour insérer une légende :

1. Créez un cadre de texte contenant le texte de la légende et sélectionnez le.
2. Choisissez « Édition » > « Couper »
3. Sélectionnez le cadre contenant le tableau et agrandissez le
4. À l'aide de l'outil « Texte », placez ensuite le point d'insertion dans le cadre mais en dehors du tableau, puis choisissez « Édition » > « Coller »

Pour les tableaux de données complexes (c'est-à-dire un tableau qui contient des en-têtes qui ne sont pas répartis uniquement sur la première ligne et/ou la première colonne de la grille ou dont la portée n'est pas valable pour l'ensemble de la colonne ou de la ligne), une alternative textuelle est nécessaire pour présenter au plus juste la fonction du tableau de données dans le contexte où il se trouve. Pour insérer un texte alternatif

1. Sélectionnez le tableau auquel vous souhaitez assigner une alternative textuelle
2. Accéder au menu Objet > Options d'exportation d'objet...
3. Dans l'onglet Texte de remplacement, sélectionnez Personnalisée dans le menu déroulant « Source du texte de remplacement »
4. Renseignez le champ de saisie et cliquez sur Terminer



## 6. Créer des aides à la navigation

### 6.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Liens	Critère 6.1 [A] Chaque lien est-il explicite (hors cas particuliers) ?
	Critère 6.2 [A] Pour chaque lien ayant un titre de lien, celui-ci est-il pertinent ?
	Critère 6.3 [AAA] Chaque intitulé de lien seul est-il explicite hors contexte (hors cas particuliers) ?
	Critère 6.4 [A] Pour chaque page web, chaque lien identique a-t-il les mêmes fonction et destination ?
	Critère 6.5 [A] Dans chaque page Web, chaque lien, à l'exception des ancres, a-t-il un intitulé ?
Navigation	Critère 12.7 [AA] Dans chaque page d'une collection de pages, des liens facilitant la navigation sont-

## 6.2. Introduction

La consultation d'un document ne doit pas obligatoirement se faire de manière linéaire. A condition que le document soit bien structuré, avec l'application correcte de titres, de légendes, de notes de bas de page, etc., une structure hypertexte peut être générée automatiquement permettant aux utilisateurs de se déplacer rapidement à l'intérieur du document.

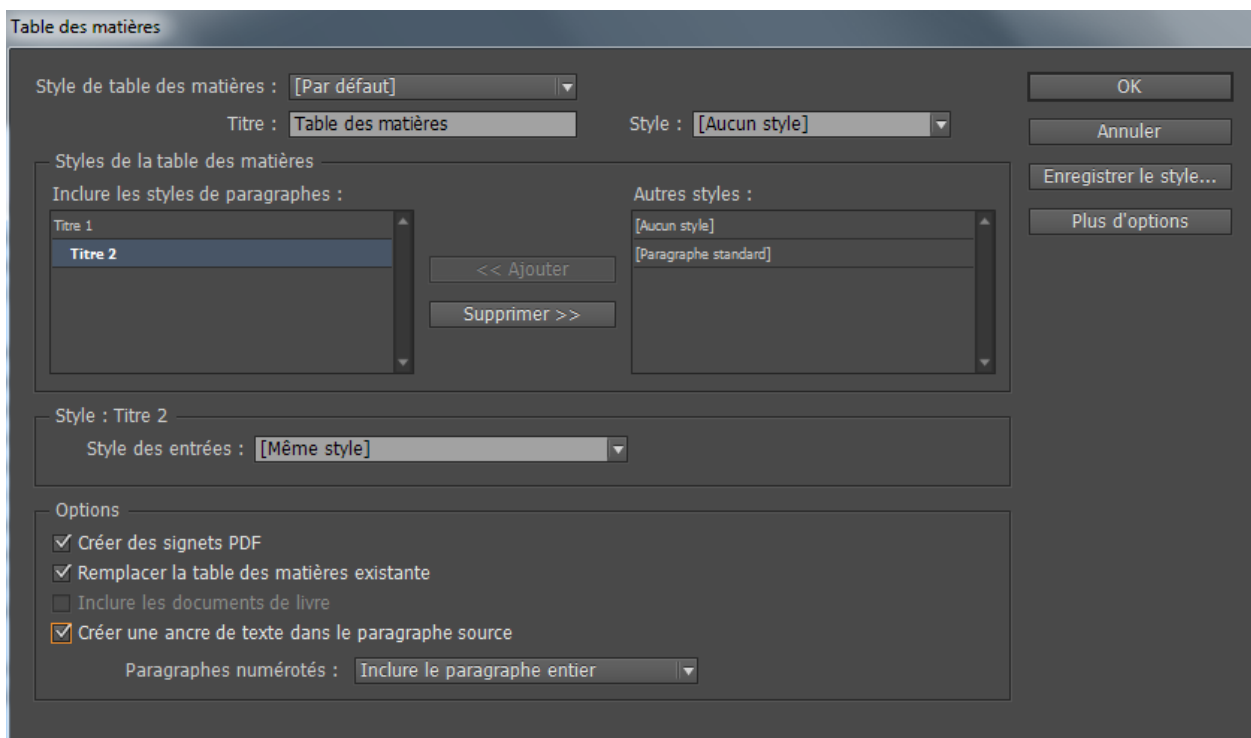
En complément aux éléments de structuration décrits dans les parties précédentes, et les tables des matières/illustrations/tableaux qui peuvent en être générées, il est possible d'enrichir le document avec des éléments de navigation pointant vers des contenus à l'intérieur et à l'extérieur du document.

## 6.3. Tables des matières, des illustrations et des tableaux

Une table des matières peut être générée de manière automatique à partir des styles de titres.

Pour insérer une table des matières :

1. Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer la table des matières
2. Accédez au menu « Page » > « Table des matières »
3. Paramétrez votre table des matières à partir des différents niveaux de titres que vous avez utilisés
4. Cochez la case « créer une ancre de texte dans le paragraphe source »
5. Validez avec OK



Il est également possible de générer une table des illustrations à partir des légendes d'images à condition qu'elles soient correctement déclarées comme telles. Pour insérer une table des illustrations, il convient d'effectuer la même manipulation.

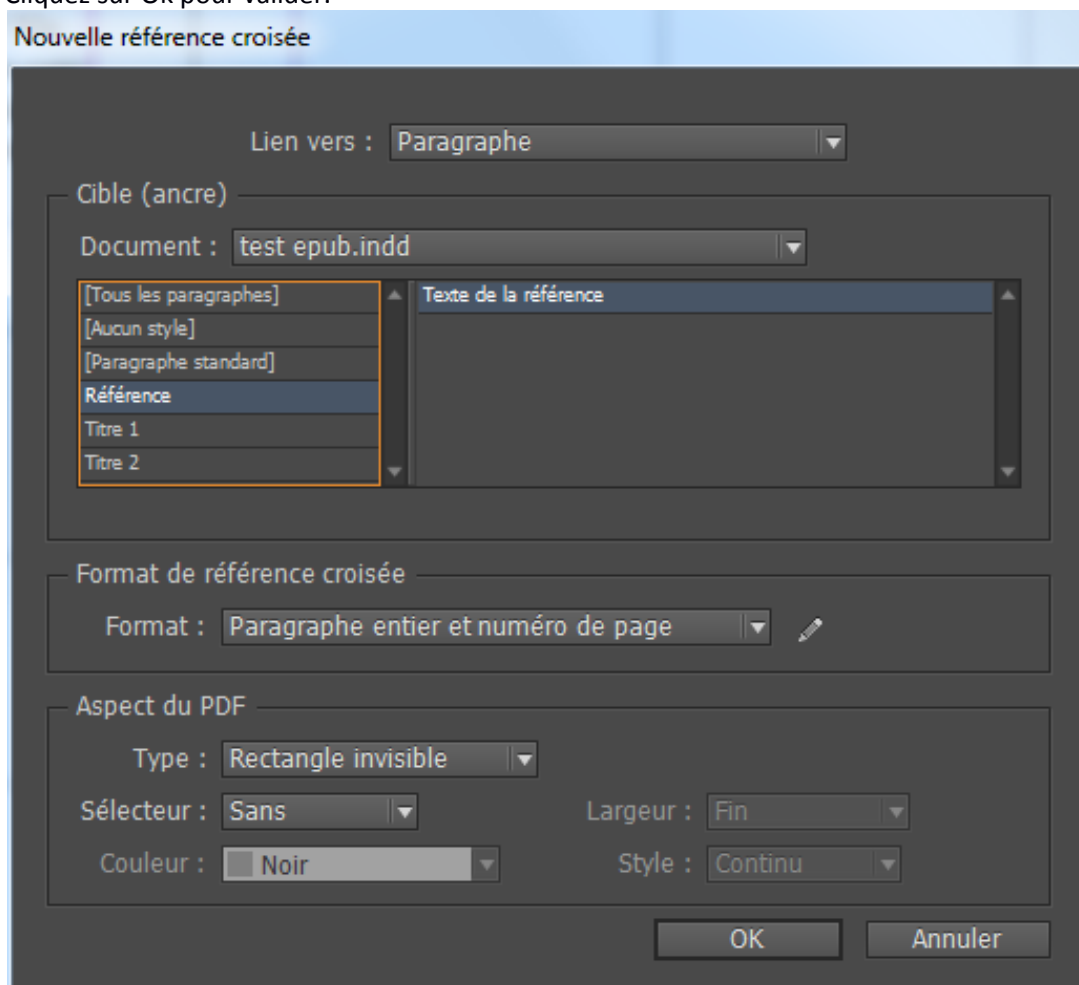


## 6.4. Renvois

Les renvois permettent aux utilisateurs d'accéder directement à des passages de texte ou à des objets dans un document. Les renvois se composent d'une cible et d'une référence.

Pour insérer un renvoi :

1. Sélectionnez l'endroit du texte à partir duquel vous souhaitez insérer le renvoi
2. Accédez au menu Texte > Hyperliens et références croisées > Insérer la référence croisée
3. Dans la zone Cible, sélectionnez le texte vers lequel vous voulez créer le renvoi
4. Dans le menu Format, choisissez le format de référence croisée à utiliser.
5. Cliquez sur Ok pour valider.



## 6.5. Liens

L'utilisation de liens permet aux utilisateurs de circuler au sein du document et de naviguer vers des ressources externes le cas échéant. Pour faciliter la compréhension des liens, il convient d'utiliser des intitulés explicites qui les rendent compréhensibles dans leur contexte, c'est à dire la phrase ou le paragraphe où ils se situent.

Pour insérer et/ou éditer un lien :

1. Sélectionnez le texte auquel attribuer le lien
2. Accédez au menu Texte > Hyperliens et références croisées > Nouvel hyperlien
3. Dans le champ Cible de la fenêtre de dialogue Hyperlien, renseignez la destination du lien
4. Cliquez sur OK pour valider

**Nouvel hyperlien**

Lien vers : URL

OK

Annuler

Cible (ancre)

URL : <http://www.braillet.net>

☒ Cible d'hyperlien partagée

Style de caractère

Style : Hyperlien

Aspect du PDF

Type : Rectangle invisible

Sélecteur : Sans

Couleur : Noir

Largeur : Fin

Style : Continu

À noter :

- Pour les liens externes, l'insertion d'une note de bas de page reprenant l'adresse complète du lien permet de le rendre accessible à ceux qui impriment le document.
- Les hyperliens en langue étrangère doivent être correctement signalés afin que les synthèses vocales les prononcent correctement.

## 7. Créer des formulaires accessibles

### 7.1. Critères RGAA applicables

Thématique	Critères
Formulaires	<p>Critère 11.1 [A] Chaque champ de formulaire a-t-il une étiquette ?</p> <p>Critère 11.2 [A] Chaque étiquette associée à un champ de formulaire est-elle pertinente ?</p> <p>Critère 11.3 [AA] Dans chaque formulaire, chaque étiquette associée à un champ de formulaire ayant la même fonction et répétée plusieurs fois dans une même page ou dans un ensemble de pages est-elle cohérente ?</p> <p>Critère 11.4 [A] Dans chaque formulaire, chaque étiquette de champ et son champ associé sont-ils accolés ?</p> <p>Critère 11.5 [A] Dans chaque formulaire, les informations de même nature sont-elles regroupées, si nécessaire ?</p> <p>Critère 11.6 [A] Dans chaque formulaire, chaque regroupement de champs de formulaire a-t-il une légende ?</p> <p>Critère 11.7 [A] Dans chaque formulaire, chaque légende associée à un groupement de champs de formulaire est-elle pertinente ?</p>

## Thématique Critères

*Critère 11.8 [A] Dans chaque formulaire, chaque liste de choix est-elle structurée de manière pertinente ?*

*Critère 11.9 [A] Dans chaque formulaire, l'intitulé de chaque bouton est-il pertinent ?*

*Critère 11.10 [A] Dans chaque formulaire, le contrôle de saisie est-il utilisé de manière pertinente ?*

*Critère 11.11 [AA] Dans chaque formulaire, le contrôle de saisie est-il accompagné, si nécessaire, de suggestions facilitant la correction des erreurs de saisie ?*

*Critère 11.12 [AA] Pour chaque formulaire, les données à caractère financier, juridique ou personnel peuvent-elles être modifiées, mises à jour ou récupérées par l'utilisateur ?*

*Critère 11.14 [AAA] Pour chaque formulaire, des aides à la saisie sont-elles présentes ?*

*Critère 11.15 [AAA] Pour chaque formulaire, chaque aide à la saisie est-elle pertinente ?*

## 7.2. Introduction

Un formulaire est un espace de saisie, pouvant comporter plusieurs « champs » où on peut renseigner du texte, cocher des cases, effectuer un choix dans une liste de termes prédéfinis, appuyer sur des boutons, etc.

Les formulaires bien conçus seront accessibles aux personnes navigantes à l'aide de technologies d'assistance à condition qu'ils respectent quelques règles simples:

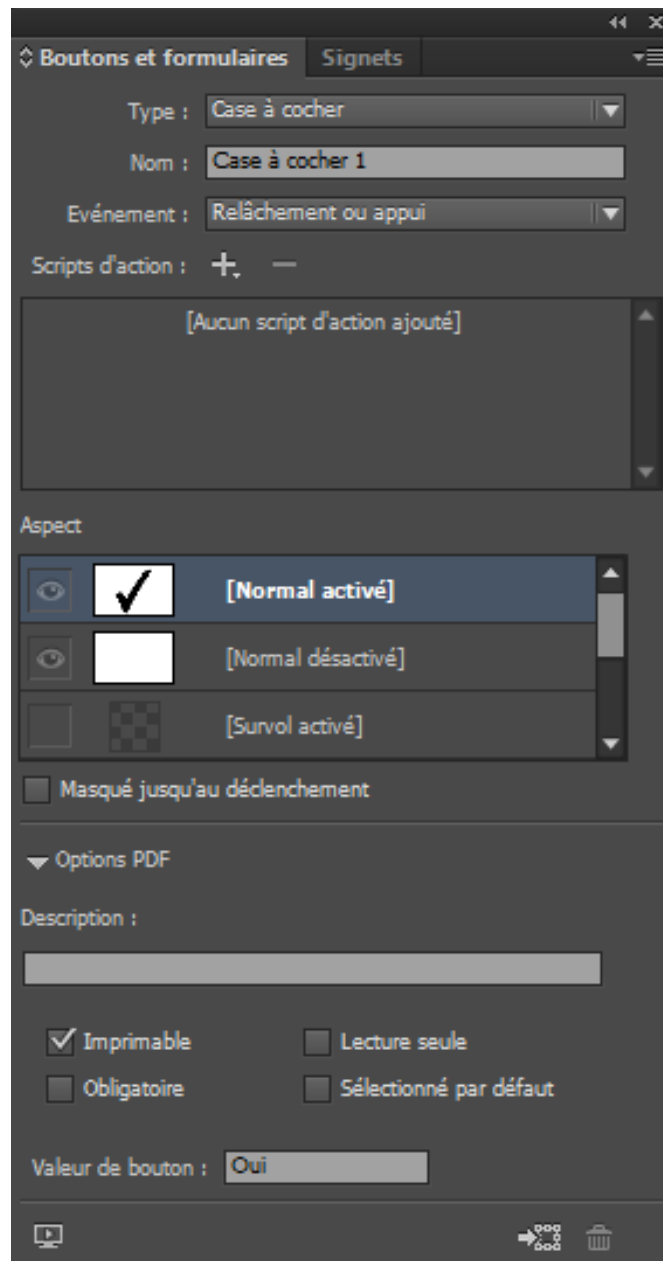
- Le cheminement (ordre de tabulation) doit être logique et compréhensible
- Chaque champ de formulaire doit être identifié
- Les champs du formulaire doivent être éditables
- Les informations de même nature doivent être regroupées et signalées clairement

## 7.3. Créer un formulaire

Une fois que la structure du formulaire est établie, il convient d'ajouter différents espaces de saisie avec des contrôles de contenu (des cases à cocher, des boutons d'option, des zones de texte, des listes déroulantes, etc.).

Pour ajouter un champ, effectuez l'une des opérations suivantes :

1. Placez un bloc à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ de formulaire.
2. Ouvrez le panneau Boutons et formulaires (Fenêtre > Objet interactif > Boutons et formulaires).
3. Sélectionnez le cadre et choisissez un type d'élément de formulaire dans la liste Type (bouton, case à cocher, liste déroulante,...). Vous pouvez également faire un clic droit avec la souris sur un cadre et choisir Objet interactif > Convertir en [...].
4. Donnez un nom au champ de formulaire, en vous assurant qu'il soit en rapport avec le sujet du champ
5. Sélectionnez un événement et ajoutez les actions que vous souhaitez lui associer.



## 8. Définir les propriétés du document

### 8.1. Introduction

Les propriétés de document, également appelées les métadonnées, sont des informations relatives à un fichier qui le décrivent ou l'identifient. Elles comprennent des informations comme le titre, le nom de l'auteur, l'objet et les mots clés identifiant les rubriques ou le contenu du document.

Le titre et la langue sont réellement utiles pour l'accessibilité et présentent de ce fait un caractère obligatoire, au contraire des autres métadonnées comme les mots clés ou les commentaires.

A l'ouverture d'un document, certaines technologies d'assistance se réfèrent à ces propriétés pour annoncer le titre du document et pour résumer le contenu.

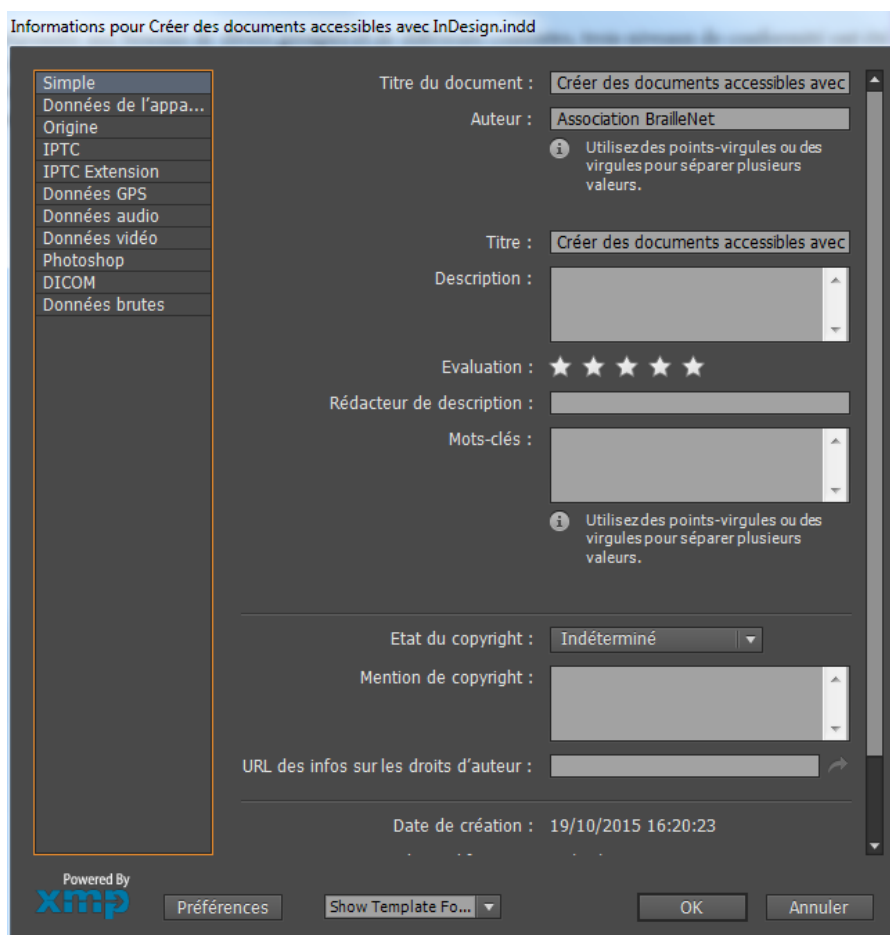
Ces propriétés sont également conservées et exploitées lorsque le document est publié dans un autre

format (cf. 10. Publier le document dans d'autres formats).

## 8.2. Renseigner les propriétés du document

Pour afficher et modifier les propriétés d'un document:

1. Accédez au menu Fichier > Informations
2. Dans l'onglet Simple, renseignez le titre du document, son auteur, son sujet, des mots-clés, et éventuellement un commentaire sur l'accessibilité du document.



## 9. Publier le document au format EPUB

Si les techniques décrites dans ce guide sont utilisées lors de la création d'un document électronique, ledit document pourra être converti au format EPUB, même si quelques ajustements peuvent néanmoins être nécessaires. Il convient de s'assurer que les éléments liés à l'accessibilité du document seront conservés une fois le celui-ci converti en EPUB: ce travail d'évaluation ne fait pas l'objet de ces ressources. Le travail d'éventuelle correction de pertes d'information ou d'erreurs de conversion est abordé dans le guide "Apporter des corrections mineures à un document EPUB".

## 10. Sources

- Aide de Adobe InDesign : <https://helpx.adobe.com/fr/indesign.html>

- Créer des documents PDF accessibles avec InDesign : <http://www.anysurfer.be/fr/en-pratique/documents/pdf/indesign#paragraaf>
- Utiliser Adobe InDesign pour créer des documents EPUB 3 accessibles : <http://www.daisy.org/daisypedia/using-adobe-indesign-create-accessible-epub-3-files>
- Plugin MathTools : <http://movemen.com/products/details/mathtools-2.0/>
- Créer des documents PDF accessibles avec Adobe InDesign, Atalan – AcceDe, PDF, 2015
- InDesign CC 2014, Pierre Labbe, Eyrolles, 2014

## 11. Licence

Ce document est la propriété du Secrétariat général à la modernisation de l'action publique français (SGMAP). Il est placé sous la [licence ouverte 1.0 ou ultérieure](#), équivalente à une licence Creative Commons BY. Pour indiquer la paternité, ajouter un lien vers la version originale du document disponible sur le [compte Github de la DInSIC](#).