# Liste de vérification de l'accessibilité des documents PDF

## But

L’objectif de la liste de vérification de l’accessibilité du format de document portable (PDF) est d’aider les créateurs de documents d’Emploi et Développement social Canada (EDSC) à s’assurer que la conformité en matière d’accessibilité soit conforme à la [Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1](https://www.w3.org/WAI/WCAG21/quickref/?versions=2.2) disponible en anglais seulement. Veuillez noter que la liste de vérification contient seulement les critères WCAG qui sont liés aux erreurs les plus courantes, identifiées dans les documents PDF.

## Instructions

Vérifiez les critères ci-dessous pour vous assurer que les erreurs d'accessibilité courantes sont détectées et résolues. Nous avons construit un glossaire pour vous aider avec divers termes qui se trouve après le tableau des critères. N’oubliez pas de répondre NA (pour non applicable) si une question n’est pas pertinente à votre document. **Si vous répondez « Non » à l'une des questions suivantes, votre document n'est pas accessible.**

Veuillez noter que les employés d’EDSC doivent remplir cette liste de contrôle **avant** de demander une vérification de l’accessibilité au Bureau de l’accessibilité des TI (BATI).

## Critères à valider

| Élément | Description | Réponse (Oui/Non/NA) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Le titre du PDF est spécifié et saisi correctement à l'aide de l'entrée de titre. Ceci se trouve dans les Propriétés du document. |  |
| 2 | La langue du PDF est spécifiée pour le document. Ceci se trouve dans les Propriétés du document, sous l’onglet Avancé (anglais / français). |  |
| 3 | La langue d’un passage, d’une phrase ou d’un mot qui diffère de la langue du document est spécifiée dans la langue appropriée. |  |
| 4 | Le document comporte des signets pour faciliter la navigation. |  |
| 5 | Il existe des en-têtes et/ou des pieds de page selon les besoins pour que les utilisateurs sachent où ils se trouvent toujours dans le document. |  |
| 6 | Les pages sont marquées, par exemple 1 – 2 – 3 ou A – B – C |  |
| 7 | L’ordre de lecture du document est correct. Les lecteurs d’écran lisent le contenu dans cet ordre. |  |
| 8 | À l’aide de la touche de tabulation, l’utilisateur peut naviguer dans le document pour accéder à tous les champs de saisie et les liens, dans le bon ordre. |  |
| 9 | Des titres et des sous-titres sont inclus au besoin. |  |
| 10 | Les tableaux sont correctement étiquetés afin qu’ils soient reconnus par la technologie d’assistance. |  |
| 11 | Les listes de divers éléments connexes sont étiquetées correctement, comme des listes et des éléments de liste. |  |
| 12 | Les images qui n’ajoutent aucune valeur au contenu et qui ne contiennent pas de texte sont marqués comme décoratives et ignorées par les lecteurs d’écran. |  |
| 13 | Les images fonctionnelles ont toujours un texte alternatif. Les images complexes ont une longue description dans le corps du document et le texte alternatif d’une image complexe indique l’endroit de la longue description. |  |
| 14 | Lorsque vous utilisez des couleurs, des formes ou des aides visuelles pour transmettre un message, il existe d’autres descripteurs écrits pour faire passer le message. |  |
| 15 | Le texte et les images de texte ont un rapport de contraste d’au moins 4,5:1; à l’exception des textes de grande taille (plus de 14 points en gras ou plus de 18 points) qui nécessitent un rapport de contraste de 3:1. Cela garantira que la palette de couleurs est optimale pour les malvoyants et/ou les daltoniens. |  |
| 16 | Les liens sont clairement indiqués et contiennent un texte descriptif. |  |
| 17 | Les options de saisie de formulaire et les liens sont clairement indiqués et décrits, tels que   * Les boutons radio permettent une sélection - ils sont clairement marqués par des cercles. * Les cases à cocher permettent des sélections multiples – elles sont clairement marquées par des carrés. |  |
| 18 | Les contrôles de formulaire sont correctement affichés et indiqués sur le formulaire pour que les utilisateurs puissent facilement y accéder et s’identifier. |  |
| 19 | Tous les champs ont un nom, un rôle et une valeur appropriés pour les utilisateurs. |  |
| 20 | Tous les champs de texte sont associés à un texte descriptif. Cela permet à la technologie d’assistance de reconnaître et de comprendre les différents champs de formulaire. |  |
| 21 | Lorsqu’un utilisateur n’a pas réussi à saisir correctement des informations dans un champ, il existe un indicateur d’erreur clair qui informe visuellement et auditivement l’utilisateur de l’erreur, de la façon de corriger l’erreur et de remplir correctement le champ. |  |
| 22 | Le bouton **Soumettre** est clairement indiqué afin que les utilisateurs sachent comment soumettre le formulaire qu’ils remplissent. |  |
| 23 | Pratique exemplaire : lorsque vous utilisez un acronyme, assurez-vous qu’il est entièrement défini la première fois qu’il est mentionné dans le PDF, par exemple « Emploi et Développement social Canada (EDSC) ». |  |
| 24 | Bonne pratique : la police est sans empattement et couramment utilisée (pour souci de lisibilité). |  |

## Glossaire

**Texte alternatif :** Texte associé à une image qui transmet les mêmes informations essentielles que l'image.

**Technologie d'assistance :** Tout outil léger, moyen ou de haute technologie, ou appareil qui aide les personnes handicapées à effectuer des tâches avec plus de facilité ou d'indépendance.

**Signet :** type de lien avec un texte représentatif qui facilite la navigation dans les documents.

**Texte descriptif :** texte qui décrit le contenu d'un champ de formulaire à l'utilisateur d'un lecteur d'écran. C'est ce qu'on appelle aussi une « étiquette ».

**Ordre de lecture :** Il s'agit de l'ordre dans lequel les technologies d'assistance, comme les lecteurs d'écran, présentent le contenu dans un PDF. Les étiquettes de l’arborescence des balises déterminent cet ordre.

**En-têtes ou pieds de page en cours d'exécution :** Informations répétées en haut ou bas des pages d'un document. Ils contiennent souvent des informations telles que le numéro de page, le nom du document, etc.

**Lecteur d'écran :** Logiciel utilisé pour permettre la lecture du contenu et la navigation à l'écran à l'aide de la parole ou du braille. Utilisé principalement par les personnes aveugles ou malvoyantes.

**Balises (ou étiquettes) :** Représentation textuelle structurée du contenu PDF à laquelle les lecteurs d'écran accèdent pour lire le document à haute voix.

## Outils et ressources

* [Foxit PDF Editor](https://iservice.prv/fra/giti/catalogue/service_logiciels_applications/foxit_phantomPDF_business.shtml): Les employés d’EDSC peuvent obtenir le logiciel en ouvrant un billet à l’aide de [InfoService national](http://srmis-sigdi-iagent.prv/fr).
* [Analyseur de Contraste des Couleurs (CCA)](https://esdc.prv/fr/dgiit/se/smle/cenw/outils/index-fra.shtml): Pour vérifier le contraste des couleurs, les employés d’EDSC peuvent obtenir le logiciel visitez le [Catalogue des applications](http://srmis-sigdi-iagent.prv/AppPortal/fr/Home/Details/234)
* [Techniques PDF de WCAG 2.1](http://www.w3.org/WAI/WCAG21/Techniques/#pdf) (disponible en anglais seulement)
* [Outils d'accessibilité de Foxit](https://www.foxit.com/fr/solution/accessibility/)
* [Didacticiels du Foxit PDF produit](https://www.foxit.com/fr/support/tutorial.html?utm_source=client-app&utm_medium=startpage&utm_campaign=phantom13.0.1)
* [Utiliser l'assistant d'action](https://www.foxitsoftware.com/blog/use-action-wizard-to-automatically-make-pdfs-508-compliant/) pour rendre automatiquement les PDF conformes (en anglais seulement)
* [WebAIM: Foxit et l’accessibilité des PDF](https://webaim.org/techniques/foxit/) (en anglais seulement)

## Coordonnées

Si vous avez des questions ou commentaires concernant cette liste, ou pour une vérification de l’accessibilité de votre document, veuillez soumettre une [Nouvelle demande](https://itao-rmt.canadacentral.cloudapp.azure.com/openrequest-fr.php).