

## Images

### 1. Image porteuse d'information

Renseigner un texte de remplacement qui reprend le contenu informatif de la forme. Clic droit sur l'image puis **Modifier le texte de remplacement**.

Texte de remplacement

Comment décririez-vous cet objet et son contexte à une personne non voyante ?  
*(1-2 phrases recommandées)*

### 2. Image informative complexe

Rédiger un texte de remplacement indiquant l'emplacement de la description détaillée. Celle-ci doit être équivalente à l'information transmise par l'image et doit être à proximité de l'image ou accessible via un lien.

### 3. Image lien

Rédiger un texte de remplacement qui décrit la fonction ou la destination du lien.

### 4. Image décorative/illustrative

Laisser le champ "Description" du texte de remplacement vide.

### 5. Eviter les animations, GIFs et les flashes

Préférer un lien permettant à l'utilisateur d'ouvrir l'animation s'il le souhaite.

### 6. Traduire les émoticônes

Exemple : [Smiley clin d'oeil] ;-)

## Graphiques ou schémas

Utiliser un graphique SmartArt plutôt qu'une image ou une capture d'écran (menu Insertion, SmartArt) et lui associer un texte de remplacement (clic droit, format objet; disposition et propriétés > champ Description)

## Contenus audio et vidéo

### S'assurer que les éléments suivants existent :

	Sous-titrage	Audio-description	Transcription
Audio préenregistré (uniquement audio, par exemple podcasts)	Facultatif	Facultatif	Obligatoire
Films pré-enregistrés : capture de conférences, tutoriels, vidéos d'apprentissage...	Obligatoire	Obligatoire, sauf si toutes les informations visuelles sont également audibles	Non requis, sauf si le film contient des éléments interactifs

**Sous-titrage** : contenu textuel synchronisé avec la vidéo, donnant accès à la totalité de ce qui est exprimé via l'audio (dialogue, bruit, musique...).

**Audio-description** : narration ajoutée pour décrire les détails visuels essentiels à la compréhension de la vidéo (actions, personnages, décors...).

**Transcription** : version textuelle reprenant la totalité de l'information d'un contenu multimédia.

## Email très complexe

Si la mise en page de votre email est très complexe, ajouter en pièce jointe un document Word accessible (ou fichier texte) contenant le même niveau d'information mais sous forme textuelle uniquement.

## Push Mails/Newsletter

Veuillez consulter les recommandations : <https://a11y-guidelines.orange.com> (Rechercher : "Les Pushmails")

orange

# Mémo accessibilité Email

E-Accessibility  
Solutions for  
Everyone

## Table des matières

Langue  
Signature  
Paramétrage  
Rédaction des contenus  
Mise en forme des contenus  
Titres  
Liste à puces ou numérotées  
Couleurs et contrastes  
Tableaux  
Liens / boutons  
Images  
Graphiques ou schémas  
Contenus audio et vidéo  
Email très complexe  
Push Mails / Newsletter



Accessibilité Numérique Orange

<http://a11y-guidelines.orange.com>



## Langue

1. Spécifier la langue utilisée quand ce n'est pas celle par défaut.

menu :

Révision > Langue

2. Indiquer tout changement de langue.

Sélectionner le groupe de mots puis menu :

Révision > Langue > Définir la langue de vérification

## Paramétrage

Paramétrer votre outil mail : format HTML par défaut,

Fichier > Options > Courrier > Composition messages

## Rédaction des contenus

1. Utiliser une police de caractères simple, sans serif (Arial, Calibri, Helvetica ou DfA pour dyslexiques) en 10 pixels minimum.

2. Ne pas écrire de phrase tout en majuscule et éviter l'italique.

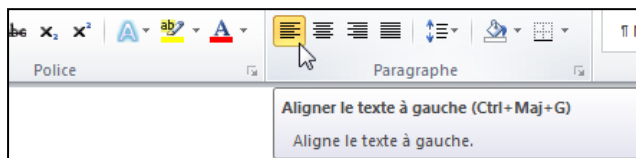
3. Cocher l'option Fichier > Options > Courriers > Orthographe et correction automatique > majuscules accentuées en français.

Les majuscules non accentuées seront alors signalées comme erreur.

4. Expliciter à la première occurrence les abréviations et acronymes qui ne font pas partie du langage courant (ex : CCA, Colour Contrast Analyser).

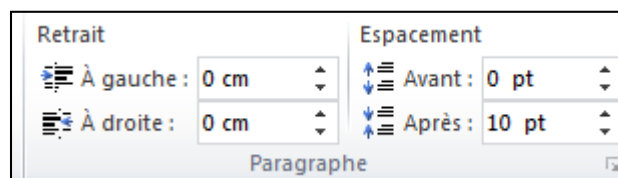
## Mise en forme des contenus

1. Aligner le texte à gauche, éviter de justifier le texte, de le centrer ou de l'aligner à droite.



2. Utiliser la fonction "Retrait et Espacement" à la place des retours chariots, barre espace ou tabulations pour mettre en forme les paragraphes.

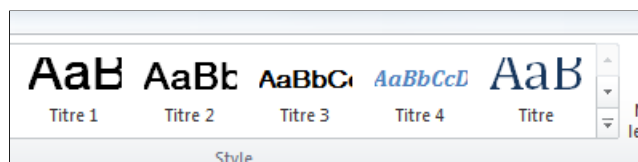
Menu **Mise en page** > **Retrait ou Espacement** ou clic droit : **Paragraphe** > **Retrait et Espacement**.



3. Utiliser les styles prédéfinis pour la mise en forme de contenus (style normal pour les corps de textes, style Titres...).

## Titres

1. Utiliser les styles « Titre » et « Sous-titre » du menu « format du texte » si mail long, avec plusieurs sections.

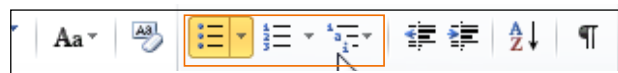


2. Définir des intitulés spécifiques et précis.

3. Hiérarchiser les titres (Titre1, Titre2, ...).

## Listes à puces ou numérotées

Pour toute liste, s'assurer que les listes à puces ou à numérotations sont sélectionnées.



## Couleurs et contrastes

1. Assurer un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle du fond.

- Ratio minimum de 4.5/1

- Tester les contrastes avec Colour Contrast Analyser

2. Éviter d'écrire un texte sur une image ou une texture de fond.

3. Veiller à ce que les couleurs ne soient pas le seul moyen pour véhiculer de l'information.



4. Ne pas faire référence à un élément en se basant uniquement sur sa couleur, sa forme ou sa position.

## Tableaux

1. Ne pas utiliser de tableau à des fins de mise en page.
2. Précéder le tableau d'un titre de niveau ou mettre une légende.
3. Utiliser une structure simple : éviter d'imbriquer des tableaux, de fusionner des cellules, de laisser des cellules vides et d'insérer des images.
4. Définir des entêtes de colonnes.
5. Pour un tableau complexe, ajouter une description Sélectionner le tableau puis clic droit :

Propriétés du tableau > Texte de remplacement  
> champ Description

## Liens/boutons

1. Fournir des intitulés de liens explicites (compréhensibles hors contexte).

Exemple : préférer « découvrez nos offres » à « cliquer ici » ou « en savoir plus ».

2. Vérifier que la taille des boutons et des zones cliquables est suffisante (1cm de côté).

3. Pour chaque fichier téléchargeable, indiquer le nom, le format, la langue (si nécessaire) et le poids.