Meilleures pratiques d’accessibilité

pour les documents Excel

## PARTIE 1. CONTENU DES DOCUMENTS

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Langage clair | * Utilisez un langage clair ([TermiumPlus - Langage clair](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tcdnstyl-chap?i=1&info0=13&lang=fra&lettr=chapsect13%3Flang%3Deng?lang=fra) [en anglais seulement]) ; * Connaissez vos destinataires ([Le pouvoir des mots](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/mots-images.html)) ; * Choisissez un vocabulaire et des structures simples. | * Ne confondez pas avec un style simplifié ou condescendant ; * Ne rédigez pas des phrases d’une longueur de plus de 20 mots. |
| Structure du contenu | Document unilingue. | * Évitez d'utiliser Excel comme manuel ou guide de l’utilisateur, ou encore s’il y a beaucoup de texte ; * Évitez d'utiliser plus d'une langue dans le même document. |
| Acronymes | * Écrire au long lors de la première utilisation ; * Écrivez les acronymes en majuscules. | Omettez les points et les apostrophes en écrivant les acronymes. |

## PARTIE 2. FORMAT DES DOCUMENTS[[1]](#footnote-1)

[Exécutez le Vérificateur d’accessibilité (site Web de Microsoft)](https://support.office.com/fr-fr/article/r%c3%a8gles-pour-le-v%c3%a9rificateur-d-accessibilit%c3%a9-651e08f2-0fc3-4e10-aaca-74b4a67101c1?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Styles nommés | * Formatez votre texte en utilisant les styles de titre prédéfinis ; * Utilisez un ordre de style approprié (1-2-3) ; * Modifiez l’aspect du style pour mieux répondre à vos besoins. | * Éviter les grandes quantités de texte en gras, en italique, avec soulignement ou en majuscule ; * Évitez les titres identiques. |
| Texte  ([Analyseur de contraste de couleurs](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) [en anglais seulement]) | * Utilisez une taille de police d'au moins 12 points pour le texte ; * Utilisez un contraste de couleur suffisant entre le texte et l'arrière-plan (rapport de 4:5:1) ; * Choisissez des polices sans empattement, telles qu'Arial, Helvetica ou Verdana. | * Évitez d'utiliser un alignement « Justifié » ; * Évitez les traits d'union ; * Évitez les séries d'espaces vides, de tabulations ou de retours pour le formatage ; * Évitez un excès de texte en gras, en italique, avec soulignement ou entièrement en majuscules ; * Évitez le texte animé. |
| Structure des tableaux | * Utilisez une structure de présentation simple ; * Spécifiez des en-têtes de tableau clairs et concis ; * Définissez la ligne d'en-tête ; * Définissez le nom des plages de cellules. | * Évitez le fusionnement et le fractionnement des cellules ; * Évitez d’utiliser des cellules, lignes et colonnes vides pour le formatage. |
| Couleur  (Analyseur de contraste de couleurs)  Pour obtenir l'outil, soumettez un billet auprès de l’InfoService national. | * Utilisez un contraste de couleur suffisant entre le texte et l'arrière-plan. Établissez un rapport de contraste d'au moins 3:1 pour le texte en gros caractères (taille de police de 18 points) ; * Utilisez un style avec des couleurs pour les graphiques. Faites la distinction entre les lignes avec des formes, des textures et des types de lignes. | N'utilisez pas des couleurs pour faire la distinction entre des cellules. |
| Contenu visuel | * Ajoutez du texte de remplacement pour définir le contenu et la fonction ; * Identifiez les images avec un numéro de figure et référez-vous à celles-ci par leur numéro ; * Ajoutez un titre et des étiquettes d'axes pour les graphiques ; * Ajoutez des tableaux de données pour les objets complexes, tels que les graphiques. | * Éviter de répéter l'information du document dans le texte de remplacement de l'image ; * Évitez le texte de remplacement de plus de 2 phrases ; * Ne vous fiez pas exclusivement aux graphiques pour transmettre l'information ; * Évitez de faire référence aux images par leur aspect ; * Évitez d'utiliser « image de » ou « graphique de » dans le texte de remplacement ; * Évitez d'utiliser des images de texte. |
| Objets audio et vidéo | * Ajoutez un sous-titrage codé ; * Ajoutez une [Vidéodescription - AMI](https://www.ami.ca/captioning-and-transcription) [en anglais seulement] ; * Ajoutez la transcription du texte. | Évitez les vidéos de longue durée afin de prévenir les pauses et arrêts en raison de la mise en mémoire tampon. |
| Hyperliens | * Fournissez un texte descriptif de l'hyperlien (qui indique où celui-ci mène) ; * Le texte de l'hyperlien doit être clair lorsqu'il est « hors contexte ». | Évitez que les hyperliens affichent des étiquettes banales telles que « cliquez ici » ou « lien vers ». |
| Nom de la feuille de travail | * Donnez des noms descriptifs et uniques à tous les onglets de la feuille ; * Enlevez les feuilles vides. |  |

Veuillez utiliser le [Formulaire de demande](http://iservice.prv/fra/giti/A11E/admission.shtml) sur iService ou nous soumettre un courriel à [edsc.ti-it.a11y.esdc@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:edsc.ti-it.a11y.esdc@hrsdc-rhdcc.gc.ca) pour faire une demande de service des Technologies de l’information et des Communications Accessible.

1. [Créer des documents Excel accessibles - Collège Algonquin](https://www.algonquincollege.com/accessibility-resources/accessible-education-tools/creating-accessible-documents/) [en anglais seulement]

   [Rendre vos documents Excel accessibles aux personnes atteintes de handicaps](https://support.office.com/fr-fr/article/rendre-vos-documents-excel-accessibles-aux-personnes-atteintes-de-handicaps-6cc05fc5-1314-48b5-8eb3-683e49b3e593?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR) [↑](#footnote-ref-1)