

Faites gagner de l'accessibilité à vos documents



Plateformes pédagogiques (et autres)

Outre les règles précédentes, une plateforme doit permettre une navigation aisée d'un module ou d'un cours à un autre. Il est recommandé d'utiliser des descriptifs, titres, catégories ou tout autre moyen pour faciliter l'orientation sur la plateforme.

Audio et vidéo

Proposez un résumé au format texte et des sous-titres. L'idéal est une transcription précise du document.

Diaporamas :

- Évitez les présentations chargées et décomposez les schémas complexes
- Favorisez les textes courts
- Pensez aux contrastes



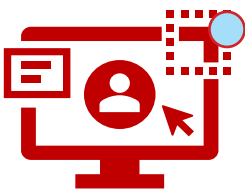
L'utilisation et la production de documents est le cœur de l'université. Par conséquent, l'accessibilité des contenus que nous fournissons, qu'ils soient scientifiques, pédagogiques ou administratifs, est fondamentale pour toute la communauté universitaire (étudiants, enseignants, chercheurs et personnels). C'est encore plus vrai pour les personnes avec des difficultés auditives, visuelles et/ou cognitives. Tous doivent pouvoir accéder aux documents qui sont nécessaires à leurs activités (Loi n°2005-102 du 11 février 2005).

Créer un document accessible, c'est facile et utile à tous



Le WEB.

Les développeurs web peuvent se référer au RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité). Ce document présente les obligations et la méthodologie générale pour rendre un site web accessible. On y décrit également les tests et les critères à utiliser.



Dans ce document nous présentons des éléments simples et rapides à mettre en oeuvre et qui pourront être utilisés pour toute production d'un document. Ils sont fondés sur les besoins réels des personnes en situation de handicap. Pour la vidéo et le web, les solutions sont plus complexes. Nous les signalons par une pastille bleue.

A l'université, n'hésitez pas à contacter

Le réseau handicap et travail (personnels | handicapetravail@unistra.fr) ou
Le SVU-mission handicap (étudiants | svu@unistra.fr).



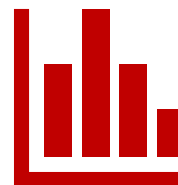
Format :

Utilisez autant que possible un format numérique pour votre document. Que ce soit des documents écrits, des tableaux, des illustrations graphiques ou un enregistrement audio, ils permettent au public d'utiliser des dispositifs ou des logiciels qui améliorent l'accessibilité. Plus faciles à diffuser et partager ils réduisent les difficultés de transmission.

Pdf :



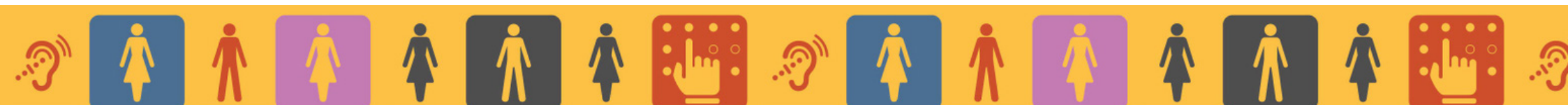
Attention aux documents scannés au format pdf (portable document format). Le document se transforme alors en une image. Pour garder le format texte, utilisez la fonction d'enregistrement au format pdf de votre traitement de texte (ou autre logiciel).



Éléments graphiques :

Si des informations figurent dans un élément graphique (histogramme, courbes...etc.), il est important de toujours donner un titre, une légende et d'ajouter un descriptif. Il existe par ailleurs, une option «texte de remplacement» dans tous les logiciels de traitement de texte. Elle permet de proposer un descriptif pour un élément graphique. Les logiciels de narration d'écran liront ce descriptif aux personnes malvoyantes/aveugles. Pour les tableurs :

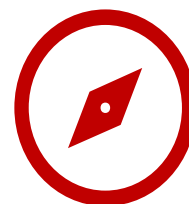
- Nommez les lignes et les colonnes
- Evitez les lignes ou colonnes vides
- Evitez de fusionner des cellules
- Créez une table des matières sur la première feuille pour présenter des liens vers les autres feuilles.



Typographie

La typographie :

- Utilisez une police de caractère sans empatements (évitez par exemple Times Roman).
- Ne réduisez pas les espacements entre les lettres et évitez le texte en italique
- Utilisez des caractères de taille suffisante (12pts min.) avec des interlignes doubles (environ 20pts)
- Pensez à utiliser un contraste fort entre les caractères et le fond de page.



Paragraphe et liens :

- Les paragraphes «justifiés» rendent la lecture difficile car les espacements entre les mots sont variables. Préférez les paragraphes ferrés à gauche.
- Si vous utilisez des liens hypertexte, rendez-les repérables (couleur) et informatifs (par exemple [consulter le site de l'université](#) plutôt que [cliquez ici](#)).
- Utilisez les styles de paragraphe de votre traitement de texte, ils permettent de créer facilement un sommaire et facilitent ainsi la navigation dans le document.