Sites web et plateformes

Pour l'édition d'un contenu, suivez les règles vues précédemment. Si vous demandez la création d'un site web, ajoutez l'accessibilité au cahier des charges. En france**, la loi demande le respect des normes RGAA (référentiel général d'amélioration de l'accessibilité). C'est une ensemble d'obligations et une méthodologie qui visent des critères précis. Le niveau de conformité doit ensuite être vérifié à l'aide de tests spécifiques. Ce référentiel s'adresse aux développeurs des sites web qui doivent l'appliquer au cours de la création du site web. Une fois en ligne, le degré de conformité au RGAA doit apparaître sur le site et un concact doit figurer en page d'accueil afin de pouvoir rapporter d'éventuelles difficultés.

Vidéos et Audio

Dans l'idéal toute vidéo pourrait être doublée d'une audio-description ou d'une transcription écrite (numérique) destinée aux personnes malvoyantes ou aveugles.
Pour les personnes sourdes ou malentendantes on doit pouvoir fournir a minima des sous-titres, ou mieux, un sous-titrage SME (sous-titrage pour sourds et malentendants). Le SME intègre la parole ainsi que les bruits, la musique et des indices sur l'identité des locuteurs par un code couleur.

Guide pour les documents bureautiques

Guide pour les scientifiques

Guide pour les pdf

Ensemble de guides de l'association Valentin Haüy

* Loi n°2005-102 du 11 février 2005 article 4 ; circulaire n°6375/SG du 6 octobre 2022 ; Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 article 80 ; Décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des services ; Arrêté du 20 septembre 2019 portant sur le RGAA.

** À l'international ce sont les WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) établies par le W3C (Web Consortium).

Améliorez l'accessibilité de vos documents

La production et la diffusion de contenus

sous différentes formes, notamment numérique, est au coeur des activités de l'université. Qu'ils soient scientifiques, pédagogiques ou administratifs, il est fondamental que ces contenus soient accessibles à toute la communauté universitaire qui comporte, comme dans le reste de la société, des personnes pour lesquelles la documentation n'est pas toujours adapté à leurs besoins, les plaçant ainsi en situation de handicap (malvoyants, aveugles, malentendants, sourds, «dys»...).

Rendre accessible

consiste à adapter les contenus que nous diffusions de manière à ce qu'ils soient à la portée de tous. Ce sont souvent quelques habitudes à adopter qui peuvent faciliter le quotidien de l'ensemble de la communauté. C'est une question d'équité mais également une question légale*, qui nous oblige à rendre universels l'accès à nos contenus quelque soit leur forme : plateformes, sites web, applications, mails, formulaires, documents en ligne...etc.

Ce document recense quelques fondamentaux pour améliorer l'accessibilité des documents les plus couramment utilisés.

Pôle usagers et qualité
Direction du numérique
Université de Strasbourg

Les documents écrits au format numérique

On favorisera les documents dans un format issu d'un traitement de texte (par exemple.docx). Ils permettent de modifier des caractéristiques visuelles du texte selon les besoins du lecteur. Si un pdf doit être diffusé, il est préférable de partir d'un traitement de texte et de l'enregistrer ou l'exporter au format pdf. Les documents scannés au format pdf sont à proscrire, ils sont considérés comme des images qui peuvent ni être modifiés ni lus par des logiciels d'assistance (par exemple les logiciels de lecture à haute voix des contenus à l'écran).

Le choix des caractères typographiques

Privilégiez les polices de caractère sans empattements (sans sérif). Ils rendent la lecture plus difficile aux personnes dyslexiques. Évitez également les mots tout en majuscules, en italique ou soulignés.
Choisissez une taille de caractère de 12 pts minimum.

Utilisez MathML pour les formules mathématiques et chimiques.

Paragraphes

Les textes justifiés modifient les écarts entre les mots et les lettres ce qui rend la lecture difficile aux personnes dyslexiques. Préférez le fer (alignement) à droite comme le texte de ce document.
Les grandes interlignes facilitent également la lecture (1.5 minimum).

Titres et structure du document

L'utilisation des «styles» proposés par votre logiciel permet de structurer le document en chapitres ou paragraphes selon leur ordre ou niveau. Ces styles sont repérés par les lecteurs d'écran améliorant ainsi la navigation dans le document. Ils permettent par ailleurs de créer automatiquement un sommaire très utile pour une personne malvoyante qui veut naviguer dans le document.

Couleurs

Les contrastes les plus forts entre le fond et la forme sont les meilleurs. Il est préférable de conserver la typographie noire sur fond blanc autant que possible.

Liens hypertexte

Le procédé le plus adapté pour incérer un lien consiste à l'incorporer dans un texte decrivant la destination du lien. Évitez les intitulés comme «cliquez ici», «lien» ou encore le lien développé (https://...), ils forcent le lecteur à se rendre à la destination du lien pour en connaître le contenu.

Images et graphiques

Que ce soit une image d'illustration ou une image porteuse d'information, la bonne pratique consiste, outre la légende, d'ajouter un texte de substitution ou de remplacement (onglet «format de l'image» dans MS Word). Selon les cas on mentionnera le caractère illustratif de l'image ou on fournira une description résumant l'information principale qu'elle porte.

Tableaux

Nommez chaque colonne et chaque ligne et évitez les lignes ou les colonnes vides. Pour les tableurs, pensez également à nommer les feuilles et à créer un sommaire si elles sont nombreuses.

Markdown

Les même règles s'appliquent aux fichiers Markdown. Par exemple l'odre des titres (H1, H2, H3) se doit d'être utilisé pour distinguer les paragraphes et leur hiérarchie (#, ##, ###).

Présentations de diapositives

Des modèles de diapositives accessibles sont généralement présents dans les thèmes proposés. Par ailleurs, on trouve dans les options la possibilité d'activer des fonctions d'accessibilité et d'ajouter un onglet dédié à l'accessibilité (voir options/fonctions avancées) comme par exemple le volet «sens de la lecture» ou encore le «vérificateur d'accessibilité».

De manière générale, la recommandation est d'utiliser les fonctions natives du logiciel utilisé pour les styles, les liste à puces ou a numéros, les notes de bas de page, numéros de page et les tableaux...etc. Ci-contre un QR code pour accéder à la page «accessibilité» du site de Microsoft Office.