

# Guide pratique pour améliorer l'accessibilité des supports de cours

Ce guide a pour but de donner quelques pistes sur la manière de rendre accessible au plus grand nombre d'étudiants les ressources pédagogiques diffusées à l'université.

## 1. Définitions

« **L'accessibilité** du Web signifie que les personnes en situation de handicap peuvent utiliser le Web. Plus précisément, qu'elles peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec le Web, et qu'elles peuvent contribuer sur le Web. L'accessibilité du Web bénéficie aussi à d'autres, notamment les personnes âgées dont les capacités changent avec l'âge. »

## 2. Recommandations pratiques

Il est à noter qu'en général, une utilisation « correcte » des logiciels Word et PowerPoint permet d'éviter la plupart des problèmes d'accessibilité (utilisation des styles, des masques de diapositives, absence de paragraphes vides, ...). Une bonne connaissance de ces logiciels est donc importante.

### Présentation du texte

- Typographie : Arial, Verdana (les polices spéciales pour dyslexiques ne semblent pas favoriser significativement la lecture pour ce public)
- Taille de la police : minimum 12
- Alignement :
  - Le corps de texte est aligné à gauche (si la nature du texte le justifie un alignement central ou à droite est possible)
  - Les titres sont alignés à droite (possibilité de centrer pour les « grands » titres : titre du document, titre du chapitre, ...)

- Interlignage : 1,2 à 1,5 points
- Espacement entre les lettres : interlettrages de 0,5 points minimum
- Type de caractères :
  - L'italique doit être limité à ses utilisations protocolaires (ex : titre d'œuvre)
  - Le gras peut être utilisé pour mettre en exergue un mot ou un groupe de mots mais son usage doit rester limité.

## Couleurs

- Apport d'information : la couleur ne doit jamais être le seul vecteur d'information (ajout de soulignage ou d'information textuelle)
- Contraste : un niveau de contraste est à respecter (tester les contrastes par exemple à l'aide de ce site : <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>)
- Lorsque vous avez le choix, favoriser des couleurs les plus contrastées et utiliser la surbrillance et le gras.
- Utiliser une couleur de fond et de police avec un fort contraste.

## Structuration

- Titre :
  - Ils doivent être suffisamment différents du corps du texte en termes de taille et de police (tout en respectant les consignes générales sur la typo et les couleurs)
  - Ils doivent être associés à un niveau hiérarchique
  - Ils doivent être numérotés (Niveau 1 : 1. ; Niveau 2 : 1.1., Niveau 3 : 1.1.1, ...)
- Numérotation
  - Les pages et les slides doivent être numérotées de cette manière : X/X (il est important de faire apparaître le nombre de slides/pages global)
- Sommaire
  - Pour les documents et diaporamas « longs » (plus de 5 pages pour un document, plus de 10 slides pour un diaporama), un sommaire ou un plan synthétique doit être présenté au début du document
  - Le sommaire ou plan doit être navigable (lorsque l'on clique sur le nom des parties, on est envoyé sur la partie en question)

- Plus généralement, il faut utiliser les styles natifs dans Word (et dans une moindre mesure PowerPoint) notamment pour les titres et les listes.
- La disposition en colonnes est à éviter
- Titre : chaque diapositive doit comporter un titre. Ce titre doit être unique pour chaque diapositive (si un contenu appelant à un titre identique est réparti sur plusieurs slides, il est possible de faire suivre le titre de 1/X)

## Traitement des visuels

- Textes alternatifs : un texte alternatif doit être rédigé pour les images qui apportent une information. Il doit s'agir d'un court texte décrivant l'image dans le contexte général du support. Inutile de mentionner « image de ».
- Images décoratives : les images décoratives doivent être identifiées comme telles.
- Tableaux et graphiques : ces éléments peuvent être particulièrement utiles pour faire passer de l'information à certains publics. Pour d'autres cependant, l'information est au mieux difficile d'accès, au pire, complètement inaccessible. Un texte (avant ou après l'élément en question) doit résumer les informations à retenir de l'élément visuel.

## Lien

- Apparence : il est préférable de garder les conventions sur la présentation des liens donc souligné et en général en bleu (si le contraste le permet, dans le cas contraire, une autre couleur plus contrastée sera privilégiée)
- Dénomination : les liens ne doivent pas apparaître sous forme brute (<https://...>) mais être lié à un texte qui décrit précisément la destination. Les liens avec dénomination du type « ce lien », « ici », « pour en savoir plus » sont à bannir.

## Précisions pour les diapositives

- Ordre de lecture : lorsque l'utilisateur personnalise sa diapositive (c'est-à-dire qu'il n'utilise pas seulement les éléments prédisposés sur les diapositives proposées par PowerPoint), il doit régler l'ordre de lecture des différents éléments présents.

## Rédactionnel

- Acronymes et sigles : doivent être explicités quand utilisés pour la première fois ou pas utilisés depuis longtemps
- Documents de plus de 15 pages : ajout d'un résumé de quelques lignes en début de document
- L'ajout d'un glossaire pour un document utilisant des termes techniques s'avère souvent particulièrement utile pour tous.
- Accentuer les majuscules

## Utilisation des tableaux

- Les tableaux ne doivent jamais être utilisés pour répartir du texte en plusieurs colonnes. Pour résoudre un besoin de ce type il convient, dans Word 2010, d'utiliser la fonction Colonnes sous l'onglet Mise en page.
- Dans les cas où un tableau de données s'avère la meilleure approche pour restituer l'information, afin que le tableau soit accessible ou tout simplement compréhensible, les règles suivantes sont à respecter :
- Créer des tableaux uniformes pour permettre d'identifier chaque cellule et sa signification dans le contexte ;
- Donner un titre aux lignes et aux colonnes ;
- Éviter d'imbriquer des tableaux les uns dans les autres et, à un degré moindre, de fusionner ou fractionner des cellules ;

## Vérification de l'accessibilité

- Word et PowerPoint offre un outil de vérification de l'accessibilité : il doit être utilisé systématiquement.

## Format

- Les formats natifs de logiciels (docx. ; pptx.) sont à favoriser sur les formats pdf. Les formats images sont à bannir.
- Lorsque le document est proposé au téléchargement, son poids et son format doivent être mentionnés.

La lecture par voix de synthèse est régulièrement utilisée par certaines personnes en situation d'handicap. C'est pour cela que tout document numérique doit être structuré de manière claire.

Il en va de même pour les documents numérisés à posteriori. Les documents scannés sans reconnaissance optique de caractères sont interprétés par les logiciels de synthèse vocale comme étant des images.