RENDRE SON ESPACE DE COURS MOODLE ACCESSIBLE

CREER SON ESPACE DE COURS :

Ce tutoriel vous expliquera les bases de l'accessibilité sur Moodle. Grâce à la prise en main des différents outils proposés par l'éditeur de texte, vous pourrez créer des pages accessibles à tous.

LA MISE EN FORME DU TEXTE :

1. Dans la section *Contenu*, vous arrivez sur un encart destiné au traitement de texte. Grâce aux outils proposés, il est facile de rendre ce contenu accessible. Pour cela, vous devez commencer par déplier l'ensemble des outils mis à votre disposition.
2. Cliquez sur le bouton : pour accéder à l'ensemble des outils disponibles.
3. Vous voyez alors apparaître une ligne supplémentaire en dessous de la première :

4. Le correspond aux différents niveaux de titres.
   L'éditeur Moodle vous en propose trois (Titre 1, 2 et 3). Il est important de structurer votre contenu grâce aux titres

Un titre de page est un point de départ pour un lecteur d'écran. Les titres des pages doivent être uniques et doivent faire sens pour la page. Évitez les titres génériques.

Attention : les titres ne doivent être utilisés que pour identifier les titres, il est important de ne pas s'en servir pour des considérations « esthétiques » comme grossir le texte par exemple.

5. C'est également dans cet onglet que vous trouverez le style « Paragraphe ». Répartir le contenu entre différents paragraphes permet d'améliorer l'accessibilité d'une page.

Les lecteurs d'écran et autres outils d'assistance fournissent des raccourcis qui permettent aux utilisateurs d'accéder rapidement au paragraphe suivant ou précédent et ainsi de naviguer plus rapidement sur la page.

6. Le gras et l'italique sont disponibles via les boutons suivants :

- L'usage du gras est réservé aux titres ou à de rares passages sur lesquels on veut mettre l'accent.
- L'usage de l'italique est réservé aux cas prévus par les règles typographiques, par exemple pour les titres d'œuvres écrites ou artistiques, les revues, journaux et périodiques.

Attention : dans une démarche d'accessibilité, il est conseillé d'utiliser ces deux mises en forme de façon exceptionnelle.

7. Les couleurs sont disponibles via le bouton suivant :

Concernant l'accessibilité et les couleurs, il y a 2 grands principes :

- N'utilisez pas la couleur comme un moyen visuel pour véhiculer une information ;
- Veillez à ce que le rapport de contraste entre le premier plan (texte ou icônes) et le fond soit suffisant.

8. Les listes : « à puces » ou « ordonnées » :

La structuration des listes est essentielle pour les utilisateurs de lecteurs d'écran. Cette structuration leur permet à la rencontre d'une liste de :

- naviguer de liste en liste au sein d'une page ;
- connaître dès le départ le nombre d'éléments dans celle-ci ;
- naviguer plus facilement dans la liste (passer directement à la fin ou revenir au début).

La liste ordonnée (chiffres) : l'ordre des éléments est important, sans cet ordre, l'information risquerait de ne pas être comprise.

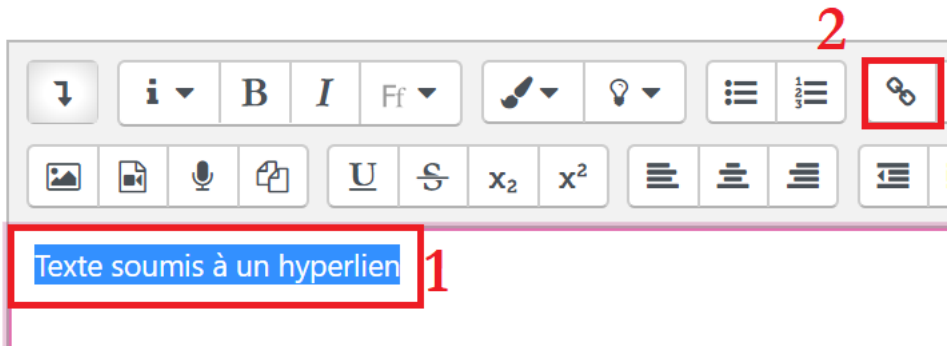
La liste non ordonnée (puces) : l'ordre des éléments n'a pas d'importance.

CC BY NC SA

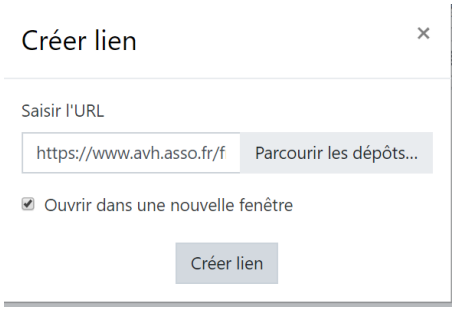
LES HYPERLIENS :

1. Les hyperliens sont disponibles via l'onglet suivant :

Si vous souhaitez renvoyer vers une page externe, le bouton ci-dessus vous permet d'insérer un hyperlien dans votre corps de texte. Pour cela, sélectionner votre texte avec votre souris puis cliquer sur l'icône « Hyperlien » correspondante :



- Une nouvelle boîte de dialogue va alors apparaître :



- Copiez-collez votre URL ;
- Cochez l'option « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre »
- Cliquez sur « Créer un lien »

LES ELEMENTS MULTIMEDIAS :

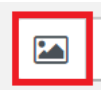
1. Les images :

Lors de l'insertion d'images dans les contenus, il peut être nécessaire de leur associer un texte de remplacement. Ce texte est primordial car c'est lui qui sera lu par les lecteurs d'écran (synthèses vocales et/ou plages brailles). Ce texte s'affiche également lorsque les images ne se chargent pas.

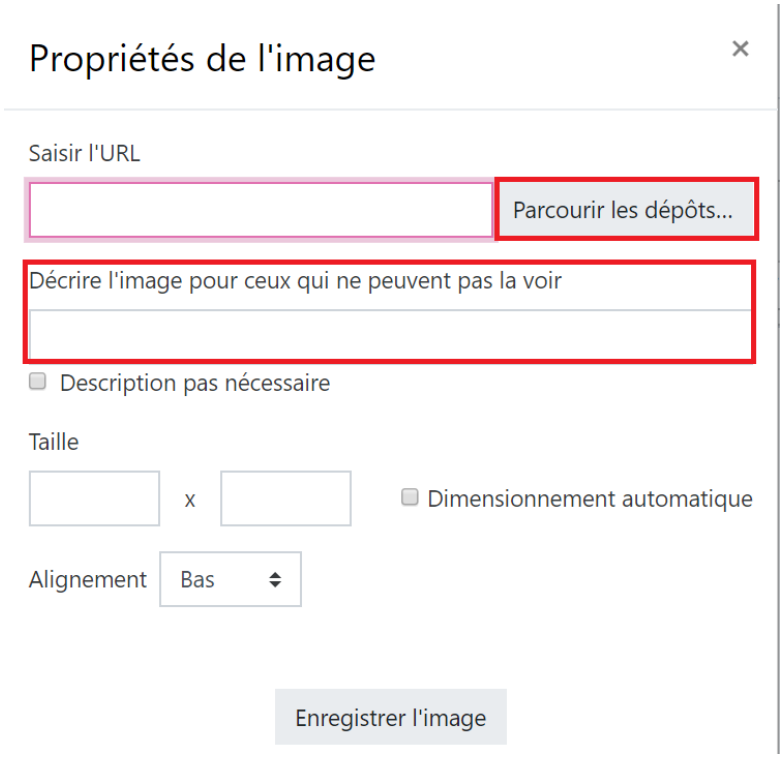
Le texte de remplacement sera à renseigner différemment selon le contexte d'utilisation de l'image. C'est-à-dire selon que l'image est décorative, informative, ou encore une image-lien.

La manière de renseigner ce texte selon les types d'images est décrite ci-après :

- Images informatives : rédiger un texte de remplacement qui décrit l'image ;
- Images décoratives/illustratives : ne pas rédiger de texte de remplacement ;
- Images-liens : rédiger un texte de remplacement qui décrit la fonction du lien, ce texte doit permettre à l'internaute de connaître la destination du lien ;
- Images informatives complexes : rédiger un court texte de remplacement ainsi qu'une description détaillée.

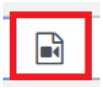
Si vous souhaitez insérer une image, cliquez sur l'onglet : 

Une nouvelle boîte de dialogue apparaît :



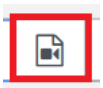
- Cliquez sur « Parcourir les dépôts » si votre image est en local (si elle provient de votre ordinateur) ;
- Cliquez sur « Saisir l'URL » si votre image est disponible sur un site internet ;
- Rédigez votre description dans la fenêtre « Décrire l'image pour ceux qui ne peuvent pas la voir » ou s'il s'agit d'une image décorative dépourvue d'informations, cliquer sur « Description pas nécessaire » ;
- Terminez par « Enregistrer l'image ».

Astuce : pour décrire une image de façon textuelle, imaginez-vous entrain de décrire cette image à quelqu'un par téléphone.

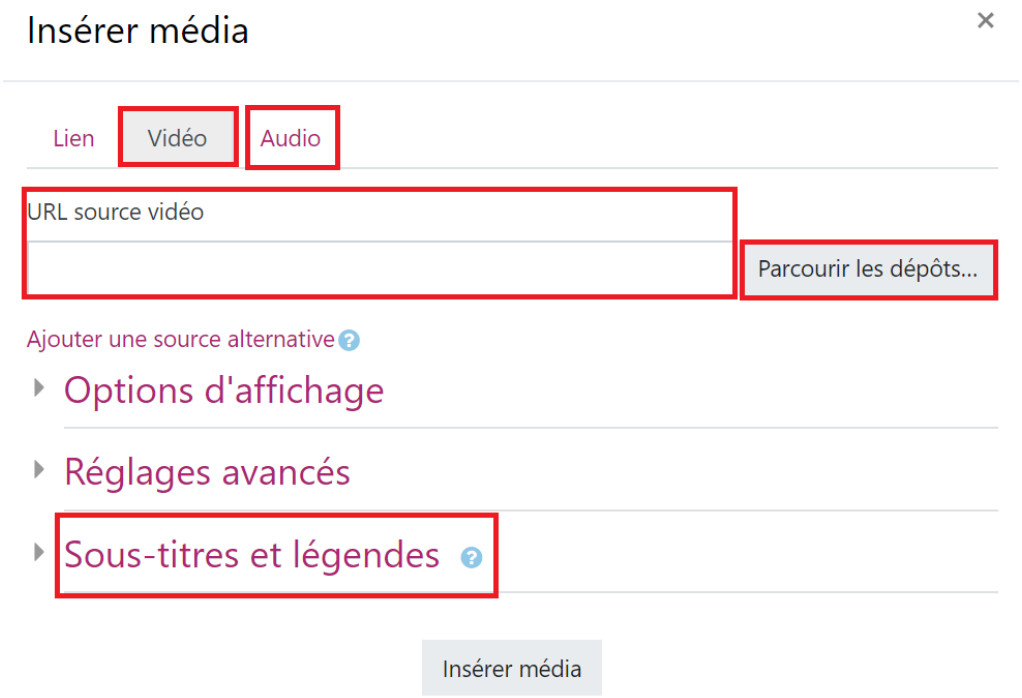
2. Les vidéos et l'audio : 

Pour qu'une vidéo soit accessible, deux règles (*a minima*) sont à respecter :

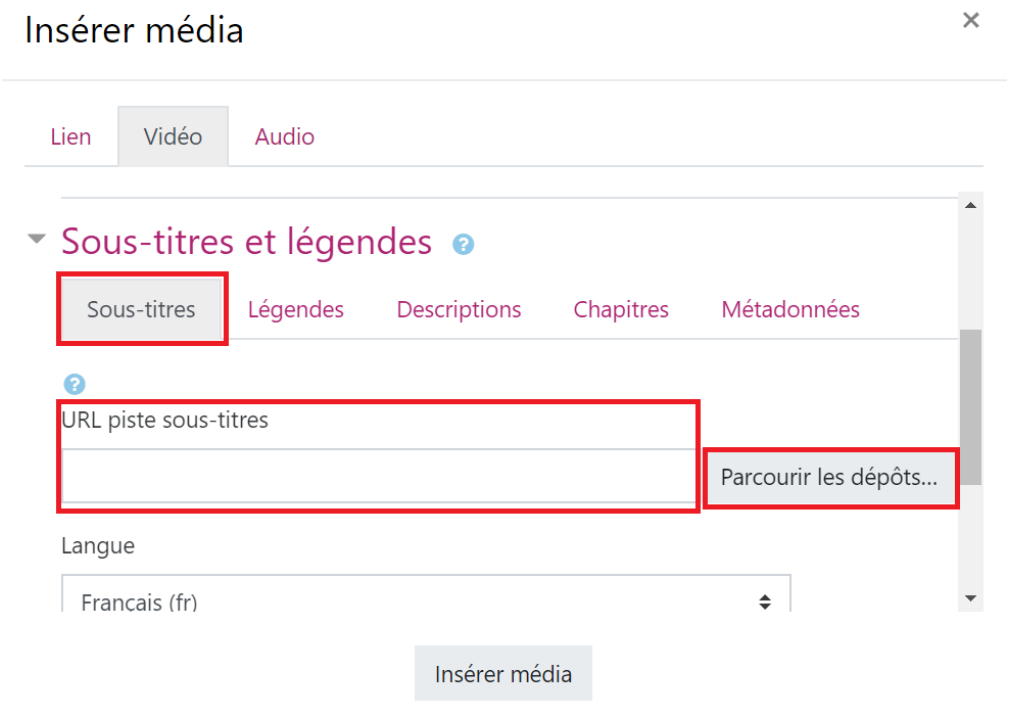
- Celle-ci doit comporter des sous-titres ;
- La transcription doit être disponible au téléchargement.

Si vous souhaitez insérer une vidéo, cliquez sur l'onglet : 

Une nouvelle boîte de dialogue apparaît :



- Cliquez sur « Vidéo » ou « Audio » en fonction du type de média que vous souhaitez insérer dans votre cours. Puis sur l'onglet « Sous-titres et légendes » ;
- Si vos sous-titres sont disponibles en local, cliquez sur « Parcourir les dépôts » puis sélectionnez la langue correspondante dans l'onglet « Langue » ;
- S'ils sont en ligne, copiez-collez l'url correspondante.



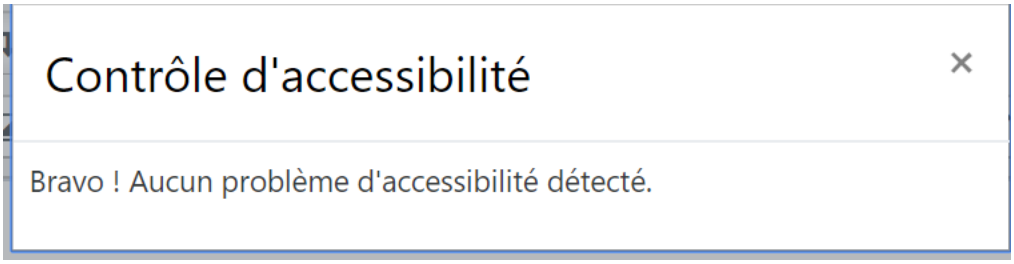
- Que ce soit pour l'audio ou pour la vidéo, l'idéal est de déposer, dans une section de votre cours Moodle (réservée à cet effet), les transcriptions au format PDF et téléchargeables afin que les étudiants puissent les reconsulter hors ligne.

CONTROLER L'ACCESSIBILITE DE SON COURS MOODLE :

Une fois votre cours terminé, vous avez la possibilité de contrôler l'accessibilité de votre cours grâce à l'onglet :

Si des problèmes d'accessibilité sont détectés, Moodle vous informera de leur nature via la boîte de dialogue suivante :

- En cliquant sur l'hyperlien fourni (en violet), vous retomberez dans l'éditeur de texte et sur l'élément précis à modifier.
- Si votre document est accessible, vous devriez voir apparaître cette boîte de dialogue lors du contrôle d'accessibilité :



Attention : Firefox peut renvoyer des erreurs de contrastes, lors de la création d'une page, privilégiez Chrome et ses dérivés.