

TRANSMETTRE DES DOCUMENTS ACCESSIBLES

La rédaction de documents accessibles est une mesure simple mais essentielle pour tous les étudiants en situation de handicap. Si ce réflexe est primordial pour ces étudiants, il est également apprécié de tous les étudiants.

Le site « Handithèque » de l'Université de Lille, accessible depuis votre ENT, propose notamment un kit d'accompagnement dans lequel vous trouverez **comment transmettre des documents accessibles**.

C'est uniquement sur cette thématique que porte ce tutoriel cette porte. Aussi, nous invitons à consulter le site et tous les conseils et ressources qu'il présente : <https://handitheque.univ-lille.fr/>

LES DOCUMENTS TEXTES (RÉDACTION, STRUCTURATION...)

- ne pas justifier le texte
- éviter les sauts de lignes multiples qui gêneront les logiciels de synthèse vocale
- mettre en place une structure de titres logique et exhaustive
- rédiger des intitulés de liens explicites
- indiquer le format, le poids, et éventuellement la langue, de chaque document en téléchargement
- annoncer les liens qui déclenchent l'ouverture d'une nouvelle fenêtre ou d'un nouvel onglet car ils sont susceptibles de perturber la navigation des utilisateurs
- lorsque des listes sont présentes dans les contenus, utiliser les fonctionnalités prévues dans l'outil plutôt que de simples retours à la ligne, des tirets ou des chiffres
- conserver les accents sur les lettres capitales
- à chaque fois qu'une abréviation est utilisée dans une page, l'expliquer lors de la première occurrence
- déclarer les citations en ligne et les blocs de citation : écrire les contenus de manière accessible permettra d'annoncer la présence d'une citation aux aides techniques comme les plages braille ou les synthèses vocales
- veiller à utiliser la même langue pour l'ensemble des contenus. Déclarer les changements de langue

DOCUMENTS WORD ET AUTRES LOGICIELS BUREAUTIQUE

Les recommandations suivantes sont praticables dans tous les logiciels de bureautique : Word, Google Doc, OpenOffice, LibreOffice...

- je donne un nom clair et signifiant à mon fichier
- je complète les propriétés du fichier : titre, auteur, langue utilisée
- j'utilise systématiquement les styles pour indiquer la hiérarchisation (le niveau) de mes titres (titre 1, titre 2, titre 3...)
- le titre de mon document est en style « titre »
- je ne saute pas de niveau (je ne passe pas d'un titre 1 à un titre 3, par exemple)
- j'insère une table des matières dans mon document : grâce aux titres stylés, son intégration et sa mise à jour sont automatiques
- je privilégie l'utilisation d'espacements avant/après dans le style de mes paragraphes de façon à supprimer les lignes vides
- j'utilise les sauts de page pour passer à la page suivante (et non une succession de lignes vides)

- pour créer un tableau, j'utilise l'outil dédié. Dans ses propriétés, je fournis un résumé, je définis clairement la ligne d'en-tête. Si le tableau est long, je répète cette ligne à chaque page. J'évite les cellules vides et les cellules fusionnées
- j'aligne mes images sur le texte (jamais d'images flottantes)

Ces bonnes pratiques vont permettre aux logiciels de synthèses vocales de naviguer dans votre document et d'en restituer la structure.

DOCUMENTS POWER POINT

- j'utilise la zone de commentaires pour fournir une description textuelle des images, des schémas, des graphiques
- je gère l'ordre de lecture des éléments en utilisant le volet de droite sur l'ordre des plans.
Attention : les éléments sont présentés dans l'ordre inverse de leur lecture (l'élément le plus bas sera lu en premier)
- pour le diffuser, je **convertis mon fichier PowerPoint en PDF**

Pour aller plus loin, Fractures numériques vous propose un [kit d'accessibilité PowerPoint](#) regroupant recommandations, tutoriels vidéos et modèles de template PowerPoint.

DOCUMENTS CRÉÉS AVEC SCENARICHAIN OPALE

Si vous utilisez SCENARichain Opale, outil permettant de créer des documents à partir de modèles adaptés à différents usages et de les publier en plusieurs formats (notamment web, diaporama et pdf).

L'accessibilité est prise en charge par les générations de SCENARichain Opale à condition de remplir correctement les méta-données et de respecter certaines recommandations : [tutoriel Opale et l'accessibilité](#)

DOCUMENTS PDF

Si le document initial est accessible, le PDF qui en résulte le sera aussi.

- je ne propose jamais de PDFs scannés : je réalise mon PDF à partir du document bureautique original
- les PDFs générés à partir de Word, LibreOffice ou OpenOffice sont de bonne qualité. Par contre, les PDFs générés avec GoogleDoc sont peu accessibles : j'exporte le Google Doc au format Word, OpenOffice ou LibreOffice pour générer le PDF à partir de ces applications
- je vérifie les propriétés du PDF : titre, auteur, langue
- si mon document est long, j'affiche les signets à l'ouverture
- Acrobat Pro, logiciel payant, propose de nombreuses fonctionnalités d'accessibilité ; il permet d'évaluer l'accessibilité du document et aide à corriger beaucoup de problèmes

Pour aller plus loin, consultez le [kit d'accessibilité PDF](#) conçu par Fractures numériques.

DOCUMENTS IMAGES

Afin de décrire les images, il est nécessaire d'utiliser un texte de remplacement.

Qu'est-ce qu'un texte de remplacement ? Le texte de remplacement remplace une image qui ne serait pas perceptible (non-voyant, mal-voyant...) ou non disponible (faible débit...).

- ne pas rédiger de texte de remplacement pour les images décoratives, illustratives
- rédiger un texte pour les images informatives

- rédiger un texte de remplacement pour les images-liens sans reprendre les informations précisées dans le texte du lien
- pour les images informatives complexes comme les graphiques, rédiger un texte de remplacement court et un descriptif détaillé. La description détaillée doit fournir une information identique ou au moins équivalente à celle véhiculée par l'image ou le contenu riche complexe

CONTENUS ANIMÉS

- vérifier la possibilité de mettre en pause les contenus en mouvement
- pour qu'une vidéo publiée soit accessible, elle doit être accompagnée par une transcription intégrale, des sous-titres, une audiodescription
- ne pas lancer de son automatiquement

SITES WEB

Si vous créez un site web pour vos étudiants, il n'est pas nécessaire de créer une seconde version adaptée du site web. Évitez de forcer les personnes en situation de handicap à installer un logiciel pour améliorer l'accessibilité à votre site web, **un code HTML correct suffit**, s'il est conforme, en France, aux exigences du RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations).

L'accessibilité est prise en charge par la technique du site mais aussi par les textes.

- structurer le contenu par les niveaux de titre
- accentuer les majuscules
- expliquer les sigles et acronymes
- fournir une alternative aux images et aux graphiques
- ne pas insérer de lignes blanches
- ne pas justifier les textes
- rédiger des liens hypertextes explicites : leur intitulé décrit précisément la cible du lien. *Exemple* : j'écris « Pour en savoir plus, voyez le site de l'École doctorale », et non « Pour accéder au site de l'École doctorale, cliquez ici »
- pour les vidéos, ajouter, dans la langue originale, le sous-titrage et la transcription textuelle intégrale

DANS TOUS LES CAS, ÉVITER ABSOLUMENT

- **les scans de documents texte, qui sont des images pour les logiciels de synthèse vocale, incapables d'en retranscrire le contenu**
- **les affiches qui contiennent des informations dans le design (date, lieu, ...) sans alternative textuelle. Ces informations ne seront pas accessibles aux mal et non-voyants**