

Liste de vérification de l'accessibilité des documents

Lignes directrices générales

- ✓ **Utilisez un langage clair** : évitez le jargon, les acronymes (sauf s'ils sont définis), les métaphores propres à une culture, le jargon juridique et les phrases inutilement complexes. Écrivez comme si vous parliez à quelqu'un qui ne connaît pas le sujet.
- ✓ **Décrivez le contenu visuel** : ajoutez un texte de remplacement ou des descriptions aux images ou aux icônes, en expliquant leur contenu et le contexte.
- ✓ **Vérifiez la navigation et la structure** : organisez le contenu au moyen de titres clairs, de puces et d'une structure cohérente.
- ✓ **Pensez « multisensoriel »** : tout le monde ne traite pas l'information de la même manière. Certaines personnes préfèrent un texte; d'autres personnes sont plus réceptives aux éléments visuels ou à l'audio. Dans la mesure du possible, utilisez plusieurs moyens de présenter l'information.
- ✓ **Utilisez un vérificateur de l'accessibilité** : les applications Microsoft comportent un tel vérificateur (en grande partie comme l'utilisation d'un vérificateur d'orthographe).
- ✓ **Offrez des médias de substitution** lorsqu'on en fait la demande (HTML et Microsoft Word, braille, formats audio accessibles, gros caractères, transcriptions textuelles d'information visuelle et audio, comme des transcriptions vidéo).
- ✓ **Sous-titrez les vidéos** : p. ex. sur YouTube, activez les sous-titres lorsque vous présentez une vidéo dans le cadre d'une séance de formation.
- ✓ **Ne vous appuyez jamais uniquement sur la couleur** pour transmettre une signification (p. ex. n'utilisez pas un texte rouge pour indiquer une urgence).



Liste de vérification de l'accessibilité des documents

Documents imprimés

- ✓ Utilisez une taille de police d'au moins 12 points (14 points ou plus pour une meilleure lisibilité).
- ✓ Choisissez des polices faciles à lire et évitez les styles exagérément décoratifs. Choisissez des polices linéales standards avec des caractères majuscules et minuscules facilement reconnaissables.
- ✓ Choisissez des polices à épaisseur moyenne et évitez les polices à caractères légers à traits fins.
- ✓ Lorsque vous surlignez un mot ou un passage, utilisez une police à caractères gras ou épais. Il n'est pas recommandé d'utiliser l'italique ou des majuscules uniquement.
- ✓ Ne surchargez pas votre texte : gardez un espace large entre les lettres et assurez-vous d'un espacement suffisant entre les lignes.
- ✓ Fragmentez le contenu en courts paragraphes balayables. Le fait de séparer le texte en colonnes peut le rendre plus facile à lire.
- ✓ Assurez un solide contraste de couleurs entre le texte et l'arrière-plan (un texte noir sur un arrière-plan blanc est préférable).
- ✓ Dans MS Word, évitez d'utiliser des zones de texte simple, des composants QuickPart, des objets WordArt et des lettrines descendantes, puisque le contenu peut être inaccessible ou difficile pour les personnes ayant une basse vision.
- ✓ Utilisez des titres (H2, H3) pour organiser le contenu et guider la navigation.
- ✓ Répétez la structure et la hiérarchie visuelle dans l'ensemble du document.
- ✓ Lors de l'impression, utilisez un fini mat/non lustré et des marges intérieures larges ou des marges en spirale. Les pages statiques fonctionnent le mieux pour les aides visuelles comme les loupes.



Liste de vérification de l'accessibilité des documents

Présentations PowerPoint

- ✓ Essayez d'utiliser une taille de police d'au moins 20 points ou plus. (Une police de 30 points est généralement préférable pour le corps du texte).
- ✓ Utilisez une police linéale clairement lisible et évitez les polices décoratives.
- ✓ Utilisez un contraste de couleurs approprié pour les couleurs du texte et de l'arrière-plan. En cas d'incertitude, vous pouvez utiliser un [vérificateur de contraste de couleurs](#) en ligne.
- ✓ Assurez-vous que la couleur n'est pas le seul moyen de transmettre l'information ou d'indiquer l'importance.
- ✓ Assurez-vous que le contenu des diapositives peut être lu dans l'ordre que vous souhaitez.
- ✓ Si vous devez utiliser des tableaux, créez une structure de tableau simple pour les données uniquement, et précisez l'information des titres des colonnes.
- ✓ Évitez les effets de texte comme WordArt car ils peuvent être inaccessibles aux lecteurs d'écran.
- ✓ Évitez de surcharger une diapositive d'informations car cela pourrait créer de la confusion et la rendre illisible.
- ✓ Incertitude quant au contexte de l'hyperlien et à la description de ce à quoi il mène.
- ✓ Si votre présentation comporte des éléments audio ou vidéo intégrés, vous devriez inclure des transcriptions textuelles et/ou des sous-titres. Si vous présentez une vidéo dans le cadre d'une séance de formation, assurez-vous que les sous-titres sont activés.

Pour de plus amples renseignements et directives, consultez [Rendre votre contenu accessible dans les applications Microsoft 365](#).

Sources : [Lignes directrices d'accessibilité](#) de la Fondation INCA, fonctionnalités d'accessibilité de Microsoft 365, [Accessible Documents](#) (Documents accessibles) de l'Université Queen's



Canada Employment
and Immigration Union

Syndicat de l'Emploi et de
l'Immigration du Canada