



Boîte à outils Accessibilité des documents Word

European Disability Forum

Par Roberta Lulli | Mai 2021



Cette publication a reçu le soutien financier de l'Union européenne. L'information contenue dans cette publication ne reflète pas nécessairement la position officielle de la Commission européenne.

This document reflects only the author's view. The Agency and the EU Commission are not responsible for any use that may be made of the information that contains.



Introduction

Accessibilité des documents Word

L'égalité d'accès à l'information, quelles que soient les facultés, est un droit humain et est essentielle pour permettre à tous les individus de participer pleinement à la société.

Des documents Word accessibles :

- profitent aux individus et à la société dans son ensemble ;
- peuvent être lus à l'aide de diverses technologies d'assistance, comme les lecteurs d'écran, les logiciels d'agrandissement ou les programmes de reconnaissance vocale ;
- peuvent toucher un plus large public.

Dressez votre check-list !

Mon document est-il accessible à toutes les personnes susceptibles de l'utiliser ?

- Structurez vos documents à l'aide de titres.
- Utilisez des polices de caractères larges et accessibles.
- Prévoyez un texte de remplacement (attribut Alt) pour chaque image.
- Utilisez des formats prédéfinis.
- Créez des hyperliens parlants.
- Vérifiez le contraste des couleurs.
- Utilisez judicieusement les tableaux.
- Définissez la langue de votre document.



- Exécutez le vérificateur d'accessibilité.

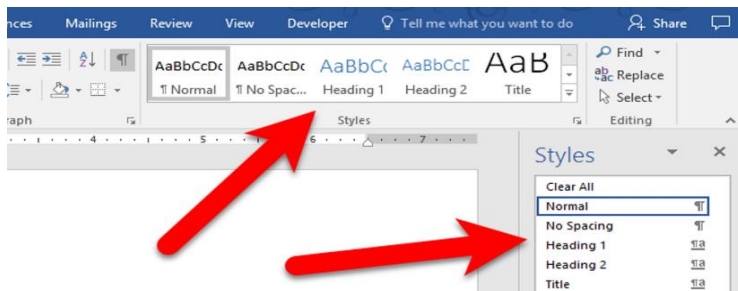
Titres et structure

Les titres assurent l'**organisation du contenu**, qui est la principale préoccupation en matière d'accessibilité des documents Word.

- Les lecteurs d'écran permettent aux utilisateurs de naviguer dans un document à l'aide des titres, pour autant que ces titres soient correctement organisés.
- La structure sémantique apportée par les titres fournit des informations précieuses aux personnes utilisant des technologies d'assistance.

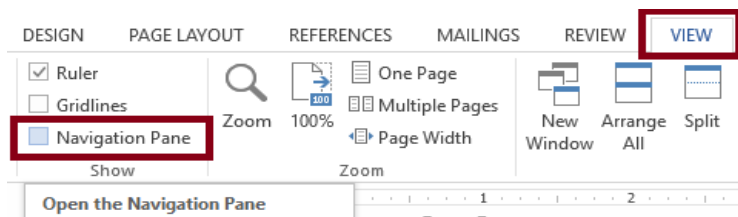
Structurez les documents à l'aide des styles de titres

Les styles de Word contiennent des titres prédéfinis interprétables par les technologies d'assistance (p. ex. Titre 1 – Titre 6). Ces titres sont disponibles dans la section Styles de l'onglet Accueil du ruban.



- Appliquez le style « Titre 1 » pour le titre principal et le style « Titre 2 » pour les sous-titres.

Chaque titre d'un document peut être vérifié à l'aide du **Volet de navigation** situé dans l'onglet Affichage du ruban. Ce volet permet également aux utilisateurs de naviguer vers n'importe quelle section du document en cliquant sur le titre correspondant.



Police et taille de police

- ✓ Taille recommandée : 12 points ou large
- ✓ Utilisez une **police sans empattement (*sans sérif*)** – comme Arial, Helvetica ou Verdana, Calibri
- ✓ Soyez cohérent quant aux polices utilisées dans le document
- ✓ Utilisez le **gras** pour mettre en valeur certains éléments, plutôt que l'*italique* ou les lettres MAJUSCULES
- ✓ Interligne double ou 1,5
- ✗ Ne soulignez pas de grands blocs de textes, car cela réduit la lisibilité
- ✗ Évitez le texte justifié, utilisez le **texte aligné à gauche**
- ✗ Évitez l'*italique* ou les lettres MAJUSCULES

Polices avec/sans empattement (*sérif*)

Times New Roman

Garamond

Perpetua

Cambria



Verdana

Arial

Calibri

Helvetica



Les petites extensions aux extrémités des caractères sont connues sous le nom de « sérifs » ou empattements.

« Sans sérif » signifie sans empattement, « sans les traits décoratifs ». Ces polices sont considérées comme accessibles.



Contraste des couleurs

Assurez-vous que les couleurs utilisées pour le texte, les graphiques et le fond soient suffisamment contrastées pour une personne daltonienne ou pour un affichage sur un écran noir et blanc.

- Soyez particulièrement attentifs lorsqu'il s'agit de choisir des couleurs pour des graphiques et des diagrammes.
- Le rapport de contraste entre la couleur du texte et la couleur de fond doit être au minimum de 4,5:1 (un texte large, à savoir ≥ 14 points et en gras ou ≥ 18 points, peut avoir un rapport de 3:1).

Rapport 4,5:1 = minimum requis par la norme WCAG

- Gris (#767676) sur fond blanc
- Violet (#CC21CC) sur fond blanc
- Bleu (#000063) sur fond gris (#808080)
- Rouge (#E60000) sur fond jaune (#FFFF47)

Exemples de bons et mauvais contrastes de couleurs



Texte de remplacement (attribut Alt)

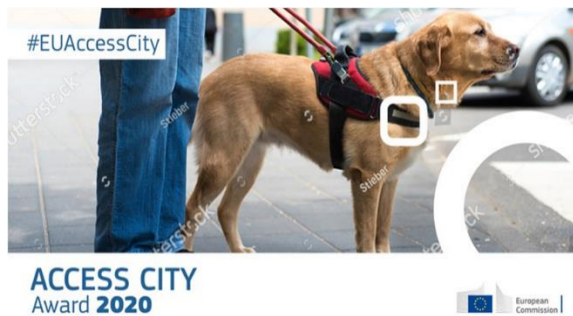
Le texte de remplacement est une brève description écrite d'une image. Il fournit une alternative textuelle au contenu non textuel. N'oubliez pas d'ajouter cet attribut à chaque image que vous intégrez.

Comment ajouter un texte de remplacement ?

Faites un clic de droite sur l'image – Cliquez sur Modifier le texte de remplacement.

Dans le champ « Description », rédigez une description de l'image.

Texte de remplacement : exemple



Affiche Access City Award 2020

Affiche de la campagne Access City Award 2020 avec photo d'un chien guide, le hashtag #EUAccessCity et le logo de la Commission européenne.

Les mots donnent vie à l'image ! Rédigez un texte de remplacement efficace :

- Évitez le style fleuri.
- Soyez descriptif et recherchez la simplicité.
- Oubliez les mots comme « image de » ou « photo de ».
- Intégrez tout le texte présent dans les images.

Le saviez-vous ?

Vous pouvez également ajouter un texte de remplacement aux images que vous téléchargez sur Twitter.

Hyperliens

Vous pouvez rendre les hyperliens plus accessibles en modifiant le texte à afficher pour en faire quelque chose de plus naturel et de plus parlant.



- Le lien textuel doit être descriptif et parlant.

- Soyez concis et clair.
- Le lien doit être visuellement distinct (bleu et souligné).
- Évitez les mots « Cliquez ici » ; « Poursuivre la lecture » ; « En savoir plus » ; « Plus d'info ».
- Évitez le mot « Lien » dans votre lien et les URL nues comme :
« Lien vers <https://www.edf-feeph.org/> »
- N'écrivez pas vos liens en majuscules : WWW.EDF-FEPH.ORG
- Commencez par les mots les plus importants. Préférez p. ex.
« Obstacles à l'inclusion sur le lieu de travail » à « En savoir plus sur les obstacles à l'inclusion sur le lieu de travail ».
- Si le lien a pour objectif de télécharger un fichier, précisez le type et la taille du fichier qui sera téléchargé, p. ex. « Stratégie Handicap 2021 (PDF, 7 Mo) ».

Tableaux

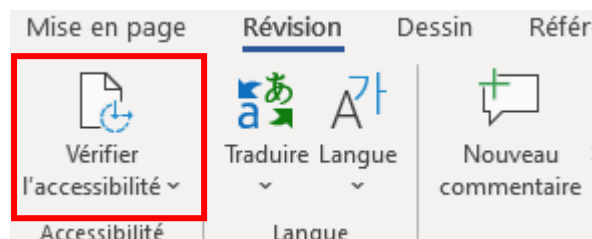
Les tableaux sont un moyen fantastique pour organiser les données, mais pensez à :

- prévoir une ligne d'en-tête ;
- utiliser une structure de tableau simple ;
- ajouter un texte alternatif au tableau/résumé ;
- éviter si possible les cellules vides ;
- ne pas utiliser de captures d'écran de tableaux.

Vérifier l'accessibilité

Le vérificateur d'accessibilité vous permet de détecter les éventuels problèmes d'accessibilité. Vous pouvez vérifier l'accessibilité du document en cliquant sur **Révision** dans le menu supérieur > **Vérifier l'accessibilité**. Réussir le test d'accessibilité ne signifie pas que le

document est totalement accessible, mais bien qu'il satisfait à l'ensemble des critères d'accessibilité vérifiés par Word.



Si vous ne voyez pas le bouton « Vérifier l'accessibilité » sous l'onglet Révision, suivez ces étapes : sélectionnez Fichier > Informations > Vérifier l'absence de problèmes > Vérifier l'accessibilité.

Cet outil ne détectera pas tout. Il :

- attirera votre attention sur les problèmes (erreurs) susceptibles d'entraver l'accessibilité ;
- vous expliquera pourquoi il est utile de résoudre ces problèmes et comment procéder.

Résultats de l'inspection du vérificateur

Vous trouverez trois catégories de problèmes :

Erreurs : contenu rendant l'accès au document très difficile, voire impossible. Exemple : une image sans texte de remplacement.

Avertissements : contenu rendant la plupart du temps l'accès au document difficile. Exemple : un lien dont le texte ne décrit pas la fonction.

Conseils : contenu accessible, mais qui pourrait être mieux organisé ou présenté. Exemple : passage d'un titre de premier niveau à un titre de troisième niveau.

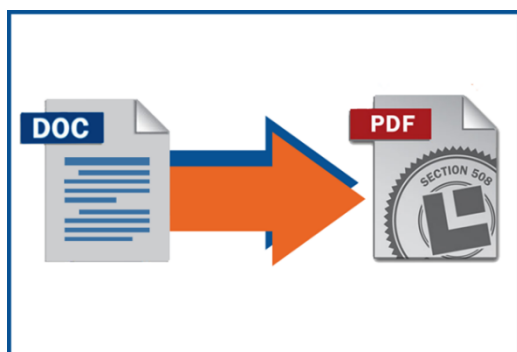
Convertir un document Word en PDF

Assurez-vous que le document Word original est accessible

Rendez le document le plus accessible possible avant de le convertir correctement en PDF. Un document créé dans Word devrait contenir pratiquement toutes les informations nécessaires pour en faire un PDF accessible.

Le PDF exporté conservera les caractéristiques d'accessibilité du document Word, notamment :

- la structure des titres ;
- les textes de remplacement pour les images ;
- les listes ;
- les tableaux.



La procédure de création d'un PDF accessible nécessite l'installation d'Adobe Acrobat Pro.

Le saviez-vous ? Avant de convertir un document Word en PDF, n'oubliez pas de définir la langue de votre document.

Allez sur **Révision > Langue > Définir la langue de vérification** et choisissez la langue. Vous pouvez même définir des langues différentes pour différentes parties du document.

Raccourcis clavier

Les **raccourcis clavier** sont des touches ou des combinaisons de touches qui offrent des moyens alternatifs d'effectuer des opérations que vous feriez généralement avec la souris.

Tout le monde n'utilise pas une souris pour travailler sur ordinateur. Il est important que ce qu'ils font soit faisable avec un clavier.

Important : les raccourcis peuvent être différents d'une langue à une autre.

Raccourcis dans Word

Créer des titres : sélectionnez la ligne et appuyez sur ALT+ Maj + flèche droite ou gauche.

(Si vous disposez d'un lecteur d'écran, vous entendez sur quel niveau de titre vous vous trouvez.)

Mettre du texte en gras : sélectionnez le texte et appuyez sur CTRL+G.

Créer un lien : sélectionnez votre texte, appuyez sur CTRL+K et collez l'URL dans le champ (vous devez copier l'URL au préalable).

Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier directement dans Word pour toute opération que vous souhaitez effectuer. Vous trouverez la liste des raccourcis dans le menu Aide de votre logiciel.

Ressources documentaires

- [Introduction to Web Accessibility](#) par WebAIM
- [Introduction to Web Accessibility Course](#) par W3C
- [Digital Accessibility Toolkit](#) par CBM
- [Rendre vos documents Word accessibles](#) par Microsoft 365
- [Règles pour l'accessibilité des contenus Web](#) (WCAG) 2.0 recommandations pour améliorer l'accessibilité des contenus web
- [Web accessibility Tutorials Structuring content](#) par W3C
- [Effective Alternative Text](#) par WebAIM
- [WebAIM contrast checker](#) pour vérifier l'accessibilité des couleurs de texte
- [Contrast checker](#) basé sur les « Règles pour l'accessibilité des contenus Web »
- [Color Oracle](#), simulateur de daltonisme
- [Fonts readability](#) par WebAIM
- [Rendre votre contenu accessible à tous grâce au Vérificateur d'accessibilité](#) par Microsoft 365
- [Règles pour le vérificateur d'accessibilité](#) par Microsoft 365

Roberta Lulli

Digital Accessibility Trainer VIVID-T project

Roberta.lulli@edf-feph.org – Twitter : @robiula



The European Disability Forum

Avenue des Arts 7-8
1210 Bruxelles, Belgique.

www.edf-feph.org

info@edf-feph.org