

Accessibilité des documents électroniques – Règle 1

(Utiliser une présentation de contenu textuel simple et claire)

Préparé par le Service des technologies de l'information

Ce guide est inspiré et adapté de sources indiquées à la fin de ce document.

Table des matières

Accessibilité des documents électroniques – Règle 1	1
Utiliser une présentation de contenu textuel simple et claire	3
Éviter les polices avec empattement	3
Utiliser une taille de police de 12 points minimum	4
Privilégier les caractères gras pour la mise en évidence de texte ..	4
Éviter les soulignements; les réserver pour les liens hypertextes..	5
Aligner le texte à gauche.....	5
Sources	6

Utiliser une présentation de contenu textuel simple et claire

Afin de faciliter la lecture d'un document, toute présentation de contenu pouvant nuire à la lisibilité du texte est à éviter.

Objectif : Présenter le contenu textuel le plus clairement possible.

La règle 1 de l'accessibilité de documents est composée de cinq principes :

- Éviter les polices avec empattement
- Utiliser une taille de police de 12 points au minimum
- Privilégier les caractères gras pour la mise en évidence du texte
- Éviter les soulignements; les réserver pour les liens hypertextes
- Aligner le texte à gauche

Éviter les polices avec empattement

En général, les polices de caractères sans empattement (« sans serif ») sont nettement plus faciles à lire en format électronique. Certaines ont même été spécialement conçues pour les écrans et les médias électroniques, telles que les polices Georgia, Tahoma, Trebuchet MS et Verdana.

- On recommande l'utilisation d'une à trois polices de caractères dans un même document électronique. L'utilisation de plus de trois polices de caractères pourrait nuire à la lecture d'un document. Si vous choisissez d'utiliser plus d'une police de caractères, il est recommandé de choisir celles dont les rendus visuels sont suffisamment différents.
- Il est aussi important de choisir parmi les polices de caractères par défaut disponibles sur les divers appareils et systèmes d'exploitation couramment utilisés (ordinateur, tablette, téléphone intelligent; Windows, iOS, Android, etc.).

Voici la liste de polices de caractères que nous recommandons d'utiliser dans vos documents électroniques.

- Arial
- Calibri
- Georgia
- Tahoma
- Trebuchet MS
- Verdana

Si vous devez utiliser une police de caractères avec empattement (p.ex. : Normes APA), la police Times New Roman est celle qui est recommandée.

N. B. Certaines technologies d'assistance utilisées pour consulter un document ne performant pas aussi bien avec des polices de caractères avec empattement (« serif »).

Utiliser une taille de police de 12 points minimum

La taille minimum recommandée des polices de caractères utilisées dans des documents électroniques est de 12 points.

Privilégier les caractères gras pour la mise en évidence de texte

Il arrive souvent qu'une section de texte doive être mise en évidence. Plusieurs techniques sont possibles, mais, malheureusement, la majeure partie d'entre elles nuisent à la lisibilité du texte :

- Mise en gras
- Mise en italique
- Soulignement
- Mise en majuscules
- Changement de la couleur du texte
- Changement de la couleur de fond (surlignage)

De cette liste, seule la **mise en gras** devrait être utilisée pour mettre en évidence une section de texte. Or, la mise en gras de phrases entières est à éviter.

La mise en évidence de mots ou de phrases entières à l'aide des majuscules est aussi à éviter. Cependant, il peut arriver qu'une telle majusculation soit nécessaire. Si c'est le cas, elle doit être considérée comme un effet de présentation et donc être gérée à l'aide des styles (voir le document *Règle 4*). Rien ne justifie la saisie de texte entièrement en majuscules!

L'utilisation de texte en italique est à limiter, mais s'il est utilisé, l'italique doit être considéré comme un effet de présentation et donc être géré à l'aide des styles (voir le document *Règle 4*).

Éviter les soulignements; les réserver pour les liens hypertextes

Utiliser le soulignement pour mettre en évidence une section de texte nuit fortement à sa lisibilité. Il est donc recommandé de l'utiliser uniquement pour définir des liens.

Si une mise en évidence est indispensable, utiliser la mise en gras.

Aligner le texte à gauche

La marge de gauche sert de point de repère pour la lecture d'un document. Une information centrée ou alignée à droite pourrait échapper à un utilisateur équipé d'un agrandisseur d'écran. Il est donc primordial que les différents éléments du texte soient alignés à gauche.

Par ailleurs, il est recommandé de ne pas justifier le texte (alignement simultané à gauche et à droite) afin de conserver un écart fixe entre les caractères.

Sources

- [Réaliser des documents Word accessibles, Association pour le bien des aveugles et malvoyants](#)
- [Créer des documents accessibles avec Microsoft Office 2010](#)
- [Guide de création de documents Word accessibles, ministère de la Culture, des communications et de la condition féminine, Québec.](#)
- [Création de documents accessibles – uOttawa](#)
- [Créer un document accessible avec Microsoft Word](#)



« Accessibilité des documents électroniques » est un contenu qui a été adapté à partir d'un [document](#) produit par l'[Association pour le Bien des Aveugles et malvoyants \(ABA\)](#) et mis à disposition du public selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](#).