

Accessibilité des documents électroniques – Règle 6

(Décrire les illustrations porteuses d’information)

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 6	1
Décrire les illustrations porteuses d'information	3
Déterminer quelles illustrations apportent un message utile à la compréhension du document	3
Associer une légende et un texte de remplacement aux illustrations de contenu	5
Ajouter une légende à une illustration dans Word	6
Ajouter un texte de remplacement à une illustration dans Word	8
Indiquer toutes illustrations décoratives	10
Sources	11

Décrire les illustrations porteuses d'information

Un document Word comporte généralement un certain nombre d'illustrations. Afin d'en garantir l'accessibilité, il est indispensable que l'information véhiculée par une illustration soit exprimée sous forme textuelle.

Objectif : Proposer une alternative aux contenus illustrés afin de pouvoir en transmettre le sens même si l'illustration ne peut être consommée.

Cette règle est composée de trois principes :

- Déterminer quelles illustrations apportent un message utile à la compréhension du document
- Associer une légende et un texte de remplacement aux illustrations de contenu
- Indiquer toutes illustrations décoratives

N. B. : Les directives techniques dans ce guide sont celles de Microsoft Word 2010. Si vous utilisez un autre logiciel de traitement de texte, veuillez en consulter le guide d'utilisation.

Déterminer quelles illustrations apportent un message utile à la compréhension du document

Un document Word peut contenir deux types d'illustrations :

- Des illustrations de contenu, porteuses d'une information indispensable à la lecture et à la compréhension du message
- Des illustrations de présentation, apportant un confort visuel, mais ne transmettant pas d'informations particulières

La distinction entre une illustration de contenu et une illustration de présentation n'est pas toujours facile. Cependant, la plupart des illustrations peuvent être classées de deux façons.

Illustrations de contenu :

- Logos
- Infographies
- Photographies
- Graphiques
- Dessins
- Organigrammes
- Schémas
- Tableaux
- Etc.

Illustrations de présentation :

- Dégradés
- Encadrés
- Effets d'ombre
- Images de fond
- Etc.

Toutes les illustrations de contenu doivent faire l'objet d'une description afin d'en garantir l'accessibilité, tandis que les illustrations de présentation ne doivent en aucun cas nuire à la lisibilité du document.

En principe, une illustration de contenu est faite pour expliciter et compléter le texte. Elle ne contient ni information nouvelle ni information additionnelle.

Au besoin, une table des illustrations peut être réalisée et figurer en fin de document (consulter le document Règle 8). Une table est requise pour les documents contenant un nombre important d'illustrations (à partir de 10) ou lorsque la source des illustrations ne peut être mentionnée dans le texte.

Associer une légende et un texte de remplacement aux illustrations de contenu

L'utilisation d'une légende pour chaque illustration est à la discrétion de l'auteur selon la nature du document et de le nombre d'images.

Si toutes les illustrations de contenu n'ont pas de légende, elles doivent disposer d'un titre et d'une description dans le texte de remplacement.

Si une légende est présente, seule la description est nécessaire.

N. B. : La légende, le titre et la description ne doivent pas être redondants, mais complémentaires.

La légende

La légende a pour rôle d'apporter une information sur la nature de l'illustration et figure normalement au-dessus ou en dessous de l'image. Elle peut, suivant les besoins, être préfixée par une étiquette numérotée (Figure 1, Illustration 1, Tableau 1, etc.)

Le texte de remplacement

Afin d'assurer l'accessibilité des documents, il faut attribuer un texte de remplacement à chaque illustration. Le texte de remplacement fait référence au texte qui peut être lu par une technologie d'assistance pour transmettre l'information des illustrations qui apparaissent dans un document. On peut ajouter un titre et une description.

- Le titre est essentiel seulement s'il n'y a pas de légende.
- La description est toujours nécessaire.
 - Le texte de la description apparaît dans un document PDF lorsque la souris passe sur une image ou un objet. Dans les situations où le lecteur ne peut voir les illustrations, le texte de remplacement veille à ce qu'aucun élément d'information ne soit perdu.

Un texte de remplacement efficace :

- communique de façon juste et succincte la raison d'être du graphique;
- contient une courte description de l'image pour aider le lecteur à comprendre l'information qui lui est transmise et une longue description pour les images et les schémas complexes et détaillés;
- ne répète pas le texte de la légende. Les synthétiseurs de voix lisent les légendes et le texte de remplacement. Évitez de fournir les mêmes renseignements dans l'un et dans l'autre;
- ne commence pas par « Image de » « Capture d'écran » ni « Photo de » puisque les synthétiseurs de voix énoncent préalablement ce qu'ils trouvent sur leur chemin, puis le texte de remplacement;
- contient le mot « décorative » ou des guillemets vides « », si l'image est purement décorative;
- est rédigé avec des phrases complètes.

Ajouter une légende à une illustration dans Word

Après avoir inséré une illustration, il est possible de lui ajouter une légende. Par défaut, cette légende se placera sous l'illustration et le style *Légende* lui sera attribué.

Directives :

Il y a deux façons d'ajouter une légende à une illustration dans Word.

Au moyen de l'onglet *Références* (voir figure 1) :

- Sélectionnez l'illustration en la cliquant
- Onglet *Références* > section *Légendes* > *Insérer une légende*
 - Commandes clavier : *Alt+é*, puis *r*

Dans le menu contextuel de l'illustration (voir figure 2) :

- Faites un clic droit sur l'illustration et sélectionnez *Insérer une légende...* dans le menu contextuel

Figure 1 : Capture d'écran - Onglet Références

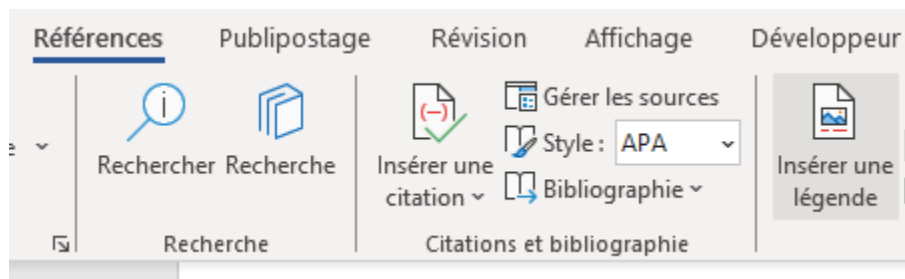
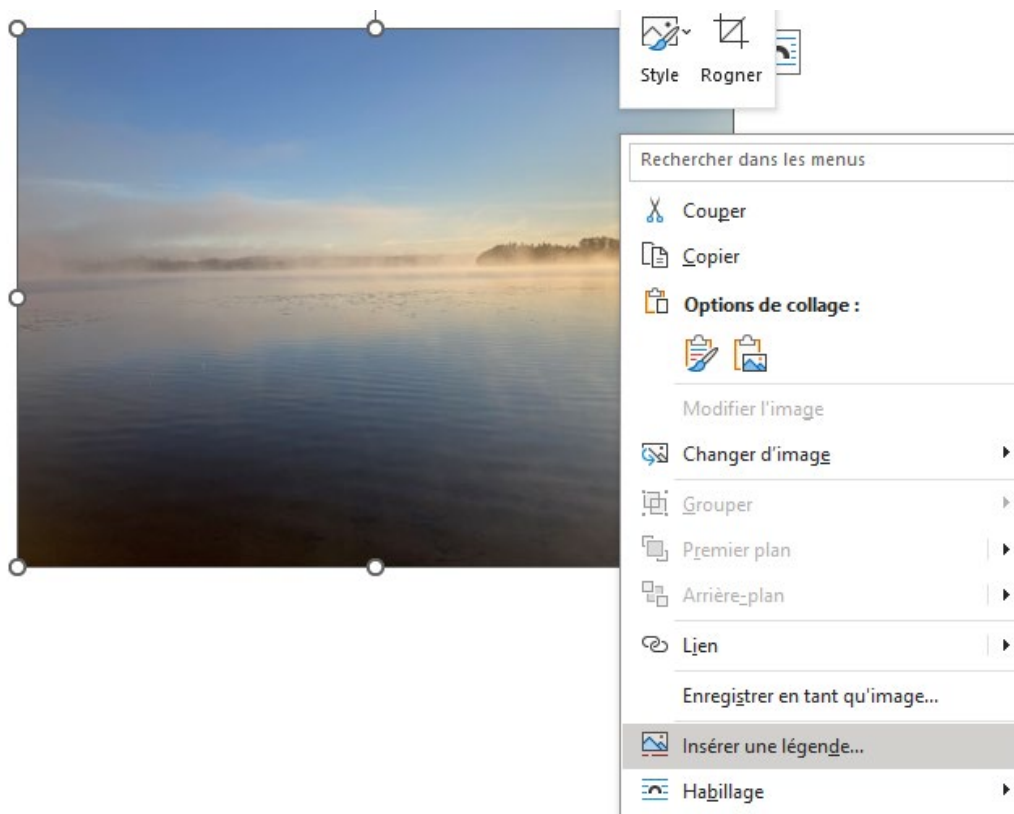
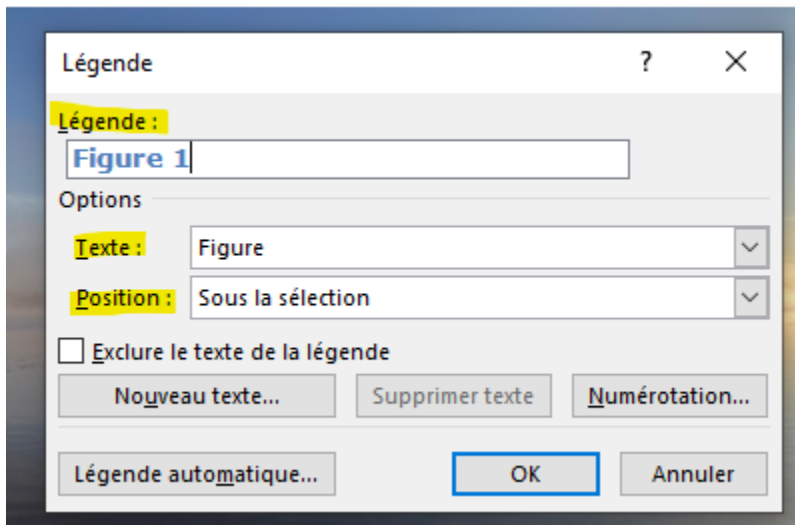


Figure 2 : Capture d'écran - Menu contextuel d'une illustration



La boîte de dialogue *Légende* s'affichera (voir figure 3) et vous permettra d'ajouter le texte de la légende ainsi que de choisir d'autres options.

Figure 3 : Boite de dialogue Légende



N. B. : Il est recommandé que l'illustration se trouve sur la même page que le texte qu'elle explicite et complète. De plus, la légende ne doit pas être séparée de son illustration. Si ce cas se présente, un saut de page est à insérer avant le paragraphe qui présente l'illustration afin que le texte, l'illustration et la légende se trouvent ensemble sur la page suivante.

Ajouter un texte de remplacement à une illustration dans Word

Un texte de remplacement (appelé aussi « alternative à l'image ») doit impérativement être associé à toute illustration de contenu.

Directives :

Il y a deux façons d'ajouter un texte de remplacement à une illustration dans Word.

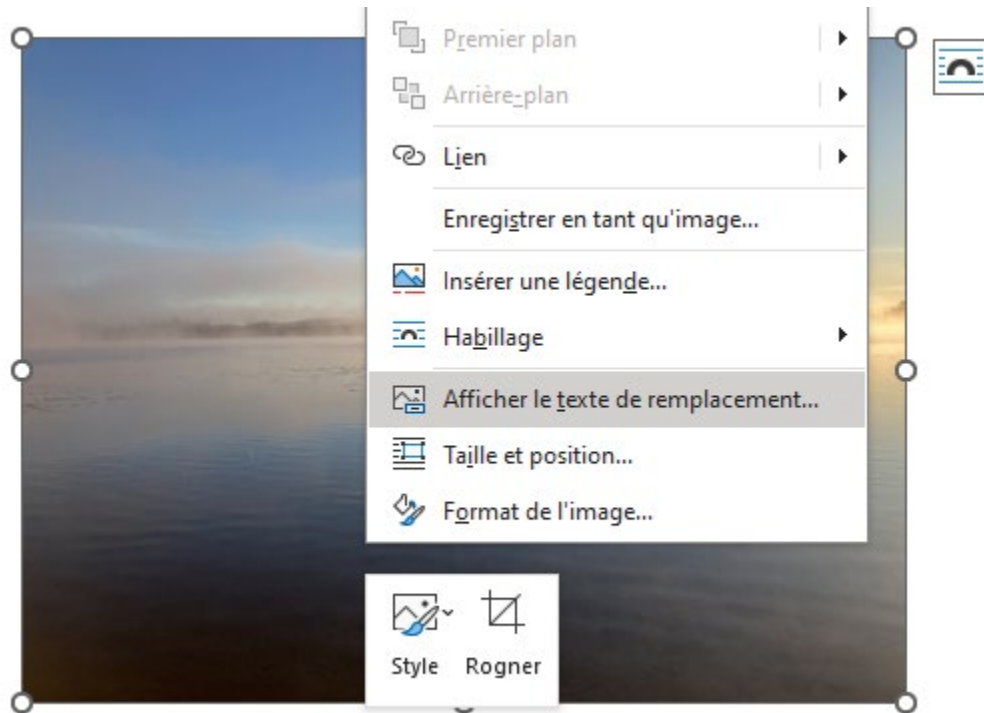
Au moyen de l'onglet *Références* (voir figure 4) :

- Sélectionnez l'illustration en la cliquant
- Onglet *Format (Outils Image)* > section *Accessibilité* > *Texte de remplacement*

Dans le menu contextuel de l'illustration (voir Figure 4) :

- Faites un clic droit sur l'illustration et sélectionnez *Afficher le texte de remplacement...* dans le menu contextuel

Figure 4 : Capture d'écran - Menu contextuel d'une illustration



- La boîte de dialogue est affichée (voir figure 5)
- Tapez le titre et la description et ensuite fermez la boîte de dialogue
 - La description est nécessaire pour toute illustration sauf pour les images décoratives

Figure 5 : Boite de dialogue Format de l'image, Texte de remplacement

Texte de rempla... ▾ ×

Comment décrire cet objet et son contexte à une personne non-voyante ou malvoyante ?

- Le ou les sujet(s) en détail
- Le paramètre
- Les actions ou interactions
- Autres informations pertinente

(1 à 2 phrases détaillées recommandées)

Générer du texte de remplacement pour mc

Marquer comme décoratif ⓘ

Indiquer toutes illustrations décoratives

Les illustrations décoratives ont pour seul rôle de « décorer » le document (p. ex. encadrement). Ne portant aucune information indispensable à la compréhension du document, elles ne doivent pas le surcharger inutilement.

- Les illustrations décoratives nécessitent seulement le titre « décorative » ou cochez « Marquer comme décoratif » dans le texte de remplacement (voir figure 5).
- Aucune légende et aucune description ne sont requises.

Attention! La présence d'illustrations de présentation ne doit en aucun cas nuire à la lisibilité du contenu, notamment en termes de contraste (voir le document Règle 5).

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](#).