

Accessibilité des documents électroniques

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	1
Accessibilité des documents Word	3
Qu'est-ce qu'un document accessible?	3
Structure du document	3
Qu'est-ce qui rend un document Word accessible?.....	3
Comment préparer un document Word accessible	4
Règle 1 : Utiliser une présentation de contenu textuel simple et claire	5
Règle 2 : Rédiger le contenu sans ambiguïté.....	5
Règle 3 : Insérer le titre du document dans les métadonnées	5
Règle 4 : Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes.....	6
Règle 5 : Veiller au bon usage des couleurs et des contrastes	6
Règle 6 : Décrire les illustrations porteuses d'information.....	7
Règle 7 : Insérer des tableaux accessibles.....	8
Règle 8 : Créer systématiquement une table des matières	8
Comment vérifier l'accessibilité d'un document Word.....	10
Conversion d'un document Word à un PDF	10
Créer un document PDF à partir de Word	11
Vérifier l'accessibilité des documents PDF	12
Sources.....	14

Accessibilité des documents Word

Qu'est-ce qu'un document accessible?

Le but de l'accessibilité est de rendre les sites Web, les documents électroniques ainsi que les objets multimédias accessibles à tous en tenant compte des différents types de difficultés qu'une personne peut avoir et qui pourraient nuire à la compréhension de l'information.

Un document accessible pourra donc être consulté par n'importe qui, peu importe si la personne a un défi d'apprentissage, un défi visuel, auditif, cognitif ou lié à ses capacités motrices. De même, les personnes vieillissantes, daltoniennes ou même celles qui ont subi une commotion cérébrale tireront avantage d'un document accessible.

Les fonctionnalités de Word peuvent rendre possible la navigation dans un document pour une personne utilisant un afficheur braille ou un logiciel de synthèse vocale.

Si un document Word accessible doit être publié sur le Web, il peut être converti en format HTML ou PDF tout en conservant les fonctionnalités d'accessibilité du document Word.

Structure du document

Il est important de bien définir la structure hiérarchique d'un document. Certains peuvent se fier à la mise en page et à la typographie pour discerner la structure d'un document. Cependant, les personnes utilisant un outil technologique pour lire un document (p. ex. un lecteur braille ou un logiciel de synthèse vocale) ne pourront comprendre la structure du contenu que s'il contient des balises indiquant où sont les titres, les sous-titres, les tableaux, les listes, etc.

Qu'est-ce qui rend un document Word accessible?

Un document Word est considéré comme accessible quand n'importe qui peut le lire et le comprendre **avec ou sans** l'utilisation de technologies d'assistance. Voici des exemples de technologies d'assistance :

Lecteur d'écran : logiciel qui lit à voix haute (synthèse vocale) l'information qui apparaît sur l'écran d'ordinateur, tel que le texte d'un document et les menus et boutons cliquables qui s'affichent à l'écran.

Logiciel d'agrandissement d'écran : permet à l'utilisateur d'agrandir le contenu de l'écran ou d'en ajuster le contraste pour faciliter la lecture du contenu.

Comment préparer un document Word accessible

Voici les huit (8) règles de base que nous préconisons à l'Université de Saint-Boniface (USB) pour garantir l'accessibilité d'un document Word.

- Règle 1 : Utiliser une présentation de contenu textuel simple et claire
- Règle 2 : Rédiger le contenu sans ambiguïté
- Règle 3 : Insérer le titre du document dans les métadonnées
- Règle 4 : Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes
- Règle 5 : Veiller au bon usage des couleurs et des contrastes
- Règle 6 : Décrire les illustrations porteuses d'information
- Règle 7 : Insérer des tableaux accessibles
- Règle 8 : Créer systématiquement une table des matières

Nous présentons ci-dessous de brèves descriptions de chacune de ces règles. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'application de ces règles dans un document Word, y compris des directives et des exemples, veuillez consulter le guide spécifique à chacune d'elles sur le [site Web de l'Université de Saint-Boniface](#).

Règle 1 : 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.

Cette règle est composée de cinq principes :

- Éviter les polices avec empattement (p. ex. verdana, arial)
- Utiliser une taille de police de 12 points minimum
- Privilégier le caractère gras pour la mise en évidence de texte
- Éviter les soulignements, les réserver pour les liens hypertextes
- Aligner le texte à gauche

Règle 2 : Rédiger le contenu sans ambigüité

Afin d'éviter des problèmes de compréhension, le sens véhiculé par le contenu du document doit faire l'objet d'une attention particulière.

Objectif : Produire un contenu riche porteur d'un maximum de sens.

Cette règle est composée de deux principes :

- Expliciter les abréviations à la première occurrence ou associer un glossaire au document
- Préciser les changements de langue et, au besoin, la langue par défaut du document

Règle 3 : Insérer le titre du document dans les métadonnées

Parmi les métadonnées, les informations associées à un fichier à l'arrière-plan, une information est particulièrement importante pour le respect des normes d'accessibilité : le titre du document.

Si aucun titre de document ne figure dans les métadonnées, le nom du fichier (p. ex. regle3-16mai2018.docx) sera utilisé comme titre du document par les lecteurs synthétisés.

Règle 4 : Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes

Structurer son contenu, établir un plan du document à réaliser, segmenter l'information : voilà quelques principes qui semblent évidents pour certains, mais qui ne sont de loin pas faciles à mettre en place pour tout le monde.

Tous les documents n'ont pas la même structure. Certains sont très structurés, comme un rapport annuel. Pour d'autres, on adopte une approche nettement plus artistique, où le message transmis est intimement lié à un graphisme très évolué (voire libre), comme une affiche publicitaire.

Au même titre qu'un livre, un document Word d'une taille respectable sera composé d'éléments de structure, par exemple :

- des sections ou chapitres;
- des titres et/ou sous-titres;
- des paragraphes;
- des illustrations associées à une légende;
- des données exprimées à l'aide de tableaux;
- une table des matières;
- des notes en pied de page, un glossaire ou un index;
- une multitude d'autres éléments possibles.

Quel que soit le degré de complexité du document, une structure est à définir et à transposer dans le traitement du texte.

Règle 5 : Veiller au bon usage des couleurs et des contrastes

Si les couleurs font partie intégrante des documents manipulés au quotidien, elles peuvent être perçues de différentes manières suivant les personnes, voire ne pas être perçues du tout.

Quelques éléments sont à prendre en compte pour que l'usage de couleurs ne nuise pas à l'accessibilité des documents.

Objectif : Garantir la lisibilité des documents par tous, quelle que soient leur capacité à percevoir les couleurs.

Cette règle est composée de deux principes :

- Assurer un contraste optimal entre le texte et la couleur de fond
- Expliciter l'information véhiculée par les couleurs
 - Les personnes avec une difficulté visuelle sont les premières concernées par cette règle, cependant tous le sont lorsqu'il s'agit d'imprimer un document en couleur avec une imprimante qui n'imprime qu'en noir et blanc

Règle 6 : 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
 - En principe, une illustration de contenu est faite pour expliciter et compléter le texte. Elle ne contient ni information nouvelle ni information additionnelle
- Associer une légende et un texte de remplacement aux illustrations de contenu
- Ne pas décrire les illustrations de présentation

Règle 7 : Insérer des tableaux accessibles

Les tableaux sont des éléments fréquents dans les documents Word. Cependant, ceux-ci peuvent être relativement complexes et difficiles à comprendre et percevoir pour une personne qui utilise un lecteur braille ou un logiciel de synthèse vocale.

Si un tableau s'avère indispensable pour présenter des données, une structure simple est à privilégier, en évitant, par exemple, les cellules fusionnées. Au besoin, exprimer les données à l'aide de plusieurs tableaux plutôt que d'un seul.

Attention! Les tableaux ne doivent **jamais** être utilisés à des fins de mise en page ou pour répartir du texte sur plusieurs colonnes. Les tableaux doivent **exclusivement** servir à présenter des données tabulées.

Objectif : Garantir l'accessibilité des données exprimées sous forme de tableaux.

Cette règle est composée de cinq principes :

- S'assurer que l'usage d'un tableau est pertinent
- Spécifier les titres des lignes et des colonnes
- Empêcher les tableaux et les cellules d'être à cheval sur deux pages
- Insérer un tiret dans les cellules ne contenant pas d'information
- Associer une légende aux tableaux

Règle 8 : Créer systématiquement une table des matières

La présence d'une table des matières devient indispensable à partir du moment où le document contient plusieurs pages.

D'une part, une table des matières permet de prendre connaissance rapidement de la structure et du contenu d'un document. D'autre part, elle permet de naviguer dans le contenu à l'aide des numéros de page et de liens internes (ancres) du document (une fois converti à un document PDF).

Sans une table des matières, il est impossible de consulter rapidement un document!

Objectif : Présenter la structure et le contenu général du document et offrir un outil de navigation efficace pour atteindre le contenu rapidement.

Cette règle est composée de quatre principes :

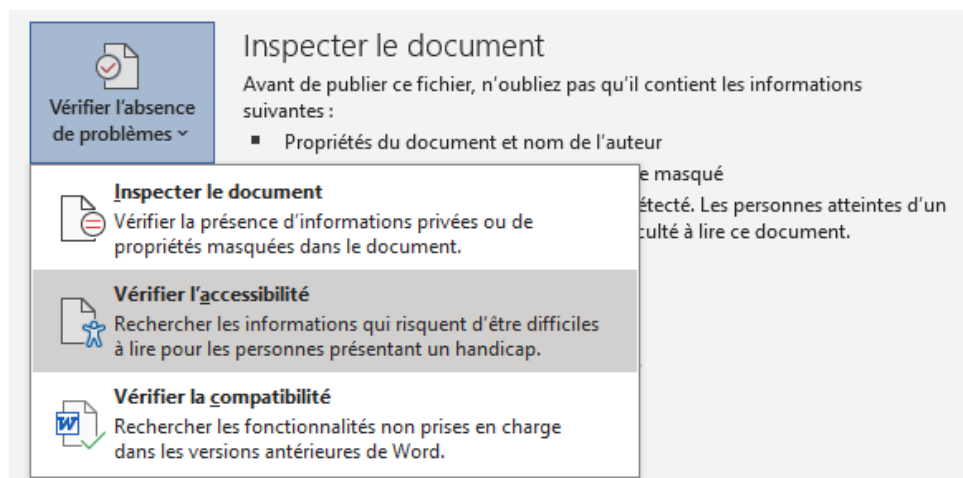
- Insérer une table des matières cliquable en début de document
- Générer automatiquement son contenu sur la base de la structure du document
- Mettre à jour la table des matières avant publication
- Au besoin, insérer une table des illustrations et des tableaux

Comment vérifier l'accessibilité d'un document Word

Les versions récentes de Microsoft Word (à partir de Word 2010) ont un vérificateur d'accessibilité qui fonctionne de façon similaire au vérificateur d'orthographe. Le vérificateur examine votre document et vous informe, selon une norme de base, s'il y a des éléments non accessibles et s'il existe des éléments qui pourraient nuire à la lisibilité du document par les technologies d'assistance.

Pour pouvoir activer la vérification de l'accessibilité de votre document Word, allez sur l'onglet *Fichier* > *Informations* > *Vérifier l'absence de problèmes* > *Vérifier l'accessibilité*.

Figure 1 : Capture d'écran de l'outil Vérifier la présence de problèmes



Vous pouvez activer cette fonctionnalité avant de taper le contenu d'un document et Word vous signalera au fur et à mesure les éléments à ajuster pour en assurer l'accessibilité. Vous pouvez aussi choisir de l'activer après qu'un document est achevé et y apporter toute modification nécessaire selon les informations du vérificateur.

Conversion d'un document Word à un PDF

Pour créer un document PDF accessible, il faut commencer par créer un document Word accessible. La deuxième étape consiste à convertir le document Word en un document PDF balisé, et la troisième est de vérifier l'accessibilité du PDF et de modifier tout élément soulevé par le vérificateur.

Créer un document PDF à partir de Word

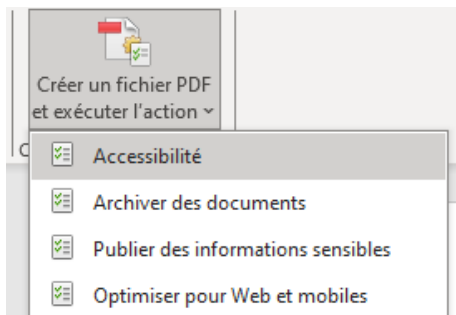
Une fois que votre document Word est parachevé et accessible, vous pouvez le convertir en format PDF. Pour que les technologies d'assistance puissent lire le document PDF correctement, il faut insérer des balises pour que les différents systèmes de technologies d'assistance reconnaissent la façon dont ils doivent naviguer dans le texte et définir, par exemple, les images, les entêtes, les titres et les paragraphes.

Dans les nouvelles versions de Word pour Windows (.docx), ces balises s'insèrent automatiquement lorsque vous sauvegardez votre document en format PDF. Cependant, dans les versions antérieures de Word pour Windows et pour la majorité des versions de Word sur les plateformes Macintosh (Apple), cette méthode crée un document PDF non balisé, donc inaccessible.

Pour créer un document PDF balisé, utilisez le module d'extension intégré au logiciel Word :

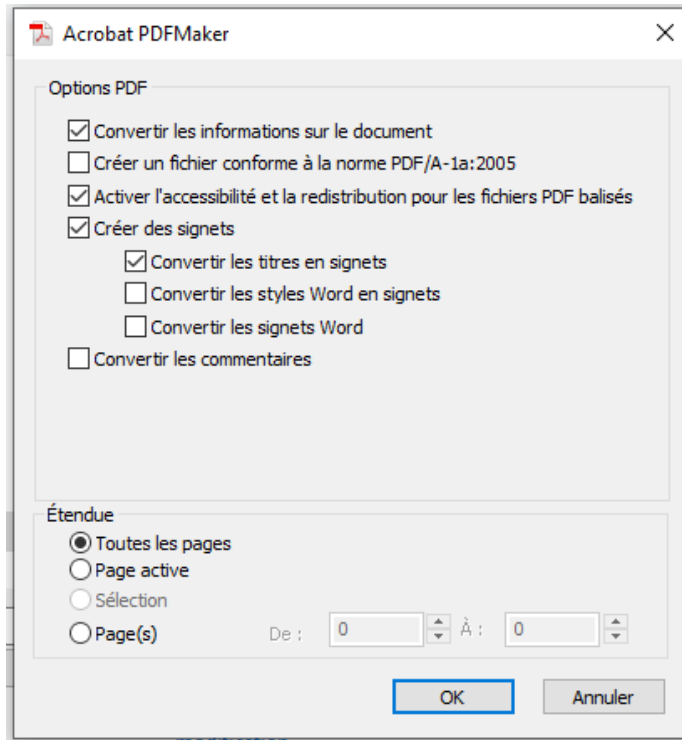
1. Dans la barre d'outils en haut, sélectionnez l'onglet « Acrobat ».
2. Sélectionnez « Créer un PDF et exécuter l'action Accessibilité ».

Figure 2 : Capture d'écran de l'onglet Créer un fichier PDF et exécuter l'action



3. Dans la boîte « Enregistrer », sélectionnez le bouton « Options ». Ensuite, sélectionnez « Activer l'accessibilité et la redistribution pour les fichiers PDF balisés » et cliquez sur le bouton « OK ».

Figure 3 : Option Activer l'accessibilité et la redistribution pour les fichiers PDF balisés.



4. Donnez un nom à votre fichier, sélectionnez un dossier de destination et cliquez sur « Enregistrer ».

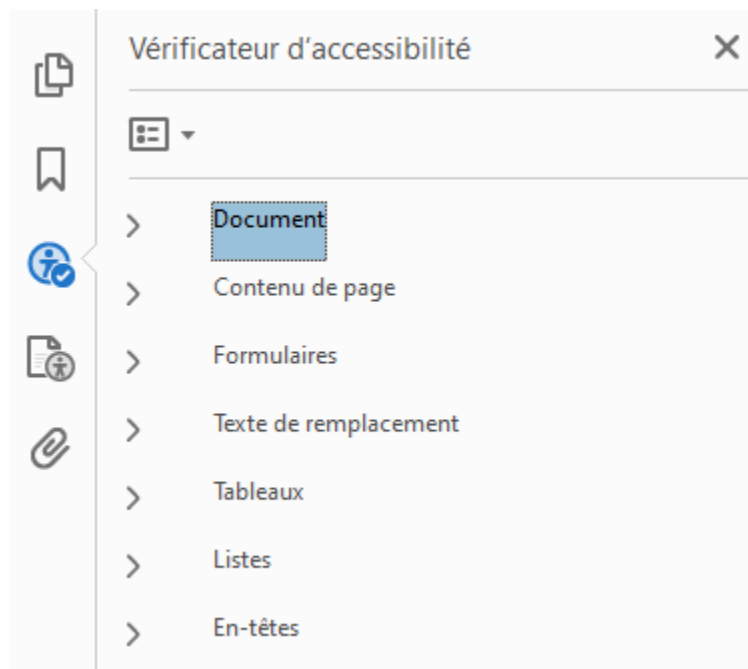
Vérifier l'accessibilité des documents PDF

Si vous avez suivi les consignes précédentes pour créer votre document Word, le PDF que vous avez créé ensuite possède un niveau d'accessibilité de base. Cependant, il est possible que ce document ne soit pas entièrement accessible à l'ensemble des lecteurs ou des technologies d'assistance. Vous aurez possiblement à fournir des renseignements additionnels à l'aide du logiciel Adobe Acrobat Pro.

Lorsque le document PDF accessible est créé, il s'ouvre automatiquement. À ce point, cliquez sur « Vérificateur d'accessibilité », bouton qui se situe sur la partie gauche de votre document rendu accessible.

Corrigez les erreurs indiquées dans le vérificateur d'accessibilité.

Figure 4 : Vérificateur d'accessibilité



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](#).