

# Petit aide-mémoire :

## des documents numériques\* accessibles

### « **Structurer, Donner des alternatives, Identifier** »

#### **Structurer**

Il s'agit d'identifier les éléments structurants en utilisant des styles.

- titre du document
- titres de chapitres, de sections, sous-sections, etc. (en respectant leur hiérarchie)
- listes (à puces, numérotées)

#### **Donner des alternatives**

Tout élément non textuel doit avoir une alternative textuelle.

Images : **texte alternatif\*** (bref et fonctionnel)  
+ description contextualisée si image « informative »  
Audio : **transcription\*** + interprétation LSF  
Vidéo : **transcription\***, **sous-titres\***  
+ audiodescription, interprétation LSF, etc.

*\*obligatoires (les autres en fonction du contexte)*

#### **Identifier**

- la langue principale du document (ainsi que les langues des parties rédigées dans d'autres langues s'il y a lieu)
- le titre du document (dans les propriétés du document) – et pourquoi pas l'auteur et les autres infos présentes dans les propriétés (méta-données)
- si possible, proposer des résumés en tête de chapitre ou de partie

#### **De plus**

- Ne pas utiliser de sauts de ligne pour espacer des paragraphes (utiliser plutôt les propriétés « espace avant » et/ou « espace après »).
- Ne **jamais** utiliser la mise en forme (couleur, grasse, ou inclinaison des caractères, alignement, etc.) pour donner une information qui n'est pas disponible explicitement.
- Accentuer les caractères en majuscules.
- Éviter d'utiliser un niveau langage inutilement compliqué.
- Répéter les lignes d'entête des tableaux sur chaque page (ne pas le faire manuellement, les logiciels d'édition permettent de le faire automatiquement).
- Donner la signification des acronymes et abréviations dès leur première utilisation.

#### **À propos de la mise en forme**

C'est le logiciel d'accès qui adapte le document à l'utilisateur, pendant la lecture, grâce au respect de ces recommandations.

Néanmoins quelques réglages simples peuvent bénéficier au plus grand nombre :

- polices de type Sans serif, 12 points,
- aligner à gauche (éviter de justifier),
- s'assurer d'un bon contraste de couleurs.

#### **Plus d'information**

Fiches complémentaires :

- Structurer un document
- Les alternatives d'images
- Les alternatives d'éléments audio-visuels
- Les documents scientifiques et expressions mathématiques
- Créer un PDF accessible

Fiches pratiques :

- Comment faire avec... (LibreOffice, MS Word, GoogleDocs, WordPress, SPIP, Latex, etc.)

<http://chezdom.net/accessibilite-numerique>

\* Ces recommandations s'appliquent à tout type de document numérique : documents au format d'un logiciel de traitement de texte, documents PDF, et contenus en ligne

