Meilleures pratiques d’accessibilité

pour les courriels

## PARTIE 1. CONTENU DES COURRIELS

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Message bilingue | * Écrire « Le **français** suit l’anglais » ; * Écrire « The **English** follows the French »[[1]](#footnote-1) ; et * Effectuer le marquage de la langue   (Select English text, go to “Review” … “Language” … “Set Proofing Language”). | * N’alternez pas avec un paragraphe en anglais et un paragraphe en français ; * Évitez « Click **here** for French » ; * Évitez « Cliquer **ici** pour le français » ; et * Ne placez pas l'anglais et le français côte à côte en utilisant des colonnes ou des tableaux. |
| Langage simple | * Utilisez un langage simple ; * Connaissez vos destinataires ; * Choisissez un vocabulaire et des structures simples ; et * Diviser votre texte par points principaux et par points secondaires. | * Ne confondez pas avec un style simplifié ou condescendant ; et * Évitez de rédiger des phrases qui contiennent plus de 20 mots. |
| Acronymes et abréviations | * Écrire au long lors de la première utilisation ; et * Écrivez-les en majuscules. | N'ajouter pas un point ou une apostrophe dans les acronymes. |

## PARTIE 2. FORMAT DE COURRIEL

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Arrière-plan | Conservez l'arrière-plan blanc pour assurer un contraste approprié. | Éviter l'ombrage ou les images comme arrière-plan. |
| Texte | * Taille minimum de 12 points ; * Choisissez des polices sans empattement, telles qu'Arial, Helvetica ou Verdana ; * Modifiez le style de paragraphe afin d'ajouter de l'espace ; et * Utilisez des styles pour structurer le texte (titres, intertitres, listes à puces). | * Éviter d'utiliser des polices ornementales ou cursives, telles que Bradley ou Brush ; * Éviter d'utiliser une justification complète ; * Éviter les espaces ou les retours supplémentaires pour le formatage ; * Éviter les grandes quantités de texte en gras, en italique, avec soulignement ou tout en majuscule ; et * Évitez le texte animé. |
| Tableaux | * Utilisez des structures simples ; * Créez des en-têtes pour les tableaux ; * Identifiez les tableaux avec un numéro pour référence ; et * Ajoutez du texte de remplacement au tableau. | Évitez le fusionnement et le fractionnement des cellules pour assurer un ordre de lecture approprié. |
| Styles de titre | * Formatez votre texte en utilisant les styles de titre prédéfinis ; * Utilisez un ordre de lecture approprié ; et * Changez le style pour l'adapter à vos besoins. | * Évitez le texte en italique ; et * Évitez le texte gras ou souligné, puisqu'il simule un hyperlien. |
| Couleur | * Assurez-vous d'avoir un contraste de couleur suffisant entre le texte et l'arrière-plan ; et * Utilisez un style avec des couleurs pour les graphiques. | Ne transmettez pas d'informations en utilisant seulement des couleurs. |
| Images | * Considérez le contenu et la fonction lorsque vous ajoutez du texte de remplacement à une image (pas plus de deux phrases) ; * Identifiez les images avec un numéro de figure et référez-vous à celles-ci par leur numéro ; * Positionner tous les objets afin qu’ils soient « alignés avec le texte » ; et * Ajoutez des tableaux de données pour les images complexes, tels que les graphiques. | * Éviter de répéter le texte du document dans le texte de remplacement de l'image ; * Ne vous fiez pas exclusivement aux graphiques pour transmettre un message ; * Évitez les objets avec des positions flottantes ; * Évitez de faire référence aux images par leurs apparences ; * Évitez d'utiliser « image de » ou « graphique de » dans le texte de remplacement ; et * Évitez d'utiliser des images de texte. |
| Hyperlien textuel | * Fournissez un texte descriptif du lien qui indique où celui-ci mène ; et * Le texte doit être clair lorsqu'il est « hors contexte ». | * Évitez les liens tels que « cliquez ici » ; et * Évitez le mot « lien vers ». |
| Bloc-signature | * Utilisez un texte régulier ; et * Séparez la signature en section tout en « français » et tout en « anglais » ou inversement. | * Évitez les cartes de visite ou les cartes de visite électroniques ; * Ne mélangez pas le français et l'anglais sur une même ligne ; et * Évitez les images dans les blocs-signatures. |

RÉFÉRENCES :

[Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) - Langues officielles dans la fonction publique](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/langues-officielles/services-public/bureaux-bilingues.html)

[TermiumPlus – La langue clair](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chap_catlog&info0=10#zz10) et simple

[TermiumPlus – Les sigles et les acronymes](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect1&info0=1.2.2)

[Rendre votre courrier Outlook accessible aux personnes souffrant de handicaps](https://support.office.com/fr-fr/article/rendre-votre-courrier-outlook-accessible-aux-personnes-souffrant-de-handicaps-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)

[Règles pour le Vérificateur d’accessibilité](https://support.office.com/fr-fr/article/r%c3%a8gles-pour-le-v%c3%a9rificateur-d-accessibilit%c3%a9-651e08f2-0fc3-4e10-aaca-74b4a67101c1?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)

Veuillez utiliser le [Formulaire de demande](http://iservice.prv/fra/giti/A11E/admission.shtml) sur iService ou nous soumettre un courriel à [edsc.ti-it.a11y.esdc@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:edsc.ti-it.a11y.esdc@hrsdc-rhdcc.gc.ca) pour faire une demande de service des Technologies de l’information et des Communications Accessible.

1. La langue française est utilisée en premier lorsque l'expéditeur est situé dans la province du Québec. [↑](#footnote-ref-1)