Meilleures pratiques d’accessibilité

pour les documents Excel

## PARTIE 1. CONTENU DES DOCUMENTS

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Langage clair | * Utilisez un langage clair ([TermiumPlus - Langage clair](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tcdnstyl-chap?i=1&info0=13&lang=fra&lettr=chapsect13%3Flang%3Deng?lang=fra) [en anglais seulement]) ;
* Connaissez vos destinataires ([Le pouvoir des mots](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/mots-images.html)) ;
* Choisissez un vocabulaire et des structures simples.
 | * Ne confondez pas avec un style simplifié ou condescendant ;
* Ne rédigez pas des phrases d’une longueur de plus de 20 mots.
 |
| Structure du contenu | Document unilingue. | * Évitez d'utiliser Excel comme manuel ou guide de l’utilisateur, ou encore s’il y a beaucoup de texte ;
* Évitez d'utiliser plus d'une langue dans le même document.
 |
| Acronymes | * Écrire au long lors de la première utilisation ;
* Écrivez les acronymes en majuscules.
 | Omettez les points et les apostrophes en écrivant les acronymes. |

## PARTIE 2. FORMAT DES DOCUMENTS[[1]](#footnote-1)

[Exécutez le Vérificateur d’accessibilité (site Web de Microsoft)](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)

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Styles nommés | * Formatez votre texte en utilisant les styles de titre prédéfinis ;
* Utilisez un ordre de style approprié (1-2-3) ;
* Modifiez l’aspect du style pour mieux répondre à vos besoins.
 | * Éviter les grandes quantités de texte en gras, en italique, avec soulignement ou en majuscule ;
* Évitez les titres identiques.
 |
| Texte ([Analyseur de contraste de couleurs](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) [en anglais seulement]) | * Utilisez une taille de police d'au moins 12 points pour le texte ;
* Utilisez un contraste de couleur suffisant entre le texte et l'arrière-plan (rapport de 4:5:1) ;
* Choisissez des polices sans empattement, telles qu'Arial, Helvetica ou Verdana.
 | * Évitez d'utiliser un alignement « Justifié » ;
* Évitez les traits d'union ;
* Évitez les séries d'espaces vides, de tabulations ou de retours pour le formatage ;
* Évitez un excès de texte en gras, en italique, avec soulignement ou entièrement en majuscules ;
* Évitez le texte animé.
 |
| Structure des tableaux | * Utilisez une structure de présentation simple ;
* Spécifiez des en-têtes de tableau clairs et concis ;
* Définissez la ligne d'en-tête ;
* Définissez le nom des plages de cellules.
 | * Évitez le fusionnement et le fractionnement des cellules ;
* Évitez d’utiliser des cellules, lignes et colonnes vides pour le formatage.
 |
| Couleur (Analyseur de contraste de couleurs)Pour obtenir l'outil, soumettez un billet auprès de l’InfoService national. | * Utilisez un contraste de couleur suffisant entre le texte et l'arrière-plan. Établissez un rapport de contraste d'au moins 3:1 pour le texte en gros caractères (taille de police de 18 points) ;
* Utilisez un style avec des couleurs pour les graphiques. Faites la distinction entre les lignes avec des formes, des textures et des types de lignes.
 | N'utilisez pas des couleurs pour faire la distinction entre des cellules. |
| Contenu visuel | * Ajoutez du texte de remplacement pour définir le contenu et la fonction ;
* Identifiez les images avec un numéro de figure et référez-vous à celles-ci par leur numéro ;
* Ajoutez un titre et des étiquettes d'axes pour les graphiques ;
* Ajoutez des tableaux de données pour les objets complexes, tels que les graphiques.
 | * Éviter de répéter l'information du document dans le texte de remplacement de l'image ;
* Évitez le texte de remplacement de plus de 2 phrases ;
* Ne vous fiez pas exclusivement aux graphiques pour transmettre l'information ;
* Évitez de faire référence aux images par leur aspect ;
* Évitez d'utiliser « image de » ou « graphique de » dans le texte de remplacement ;
* Évitez d'utiliser des images de texte.
 |
| Objets audio et vidéo | * Ajoutez un sous-titrage codé ;
* Ajoutez une [Vidéodescription - AMI](https://www.ami.ca/captioning-and-transcription) [en anglais seulement] ;
* Ajoutez la transcription du texte.
 | Évitez les vidéos de longue durée afin de prévenir les pauses et arrêts en raison de la mise en mémoire tampon. |
| Hyperliens | * Fournissez un texte descriptif de l'hyperlien (qui indique où celui-ci mène) ;
* Le texte de l'hyperlien doit être clair lorsqu'il est « hors contexte ».
 | Évitez que les hyperliens affichent des étiquettes banales telles que « cliquez ici » ou « lien vers ». |
| Nom de la feuille de travail  | * Donnez des noms descriptifs et uniques à tous les onglets de la feuille ;
* Enlevez les feuilles vides.
 |  |

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 pour faire une demande de service des Technologies de l’information et des Communications Accessible.

1. [Créer des documents Excel accessibles - Collège Algonquin](https://www.algonquincollege.com/accessibility-resources/accessible-education-tools/creating-accessible-documents/) [en anglais seulement]

[Rendre vos documents Excel accessibles aux personnes atteintes de handicaps](https://support.office.com/fr-fr/article/rendre-vos-documents-excel-accessibles-aux-personnes-atteintes-de-handicaps-6cc05fc5-1314-48b5-8eb3-683e49b3e593?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR) [↑](#footnote-ref-1)