Meilleures pratiques d’accessibilité

pour les documents PowerPoint

# PARTIE 1. CONTENU DES DOCUMENTS

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Documents bilingues | * Appliquez un balisage du langage approprié ; et
* Écrivez une page en anglais et la page suivante en français.
 | * Ne placez pas l'anglais et le français **côte à côte** sur une même page ; et
* Ne **mélangez** pas les paragraphes en anglais avec les paragraphes en français.
 |
| Langage clair[Test de niveau de lisibilité Flesch-Kincaid](https://support.office.com/fr-fr/article/acc%C3%A9der-aux-statistiques-de-lisibilit%C3%A9-et-de-niveau-de-votre-document-85b4969e-e80a-4777-8dd3-f7fc3c8b3fd2?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR) | * Utilisez un langage simple ([TermiumPlus - Langue claire et simple](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chap_catlog&info0=10#zz10)) ;
* Connaissez vos destinataires ([Le pouvoir des mots](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/mots-images.html)) ;
* Choisissez un vocabulaire clair et des structures simples ; et
* Diviser votre texte par points principaux et secondaires.
 | * Ne confondez pas avec un style simplifié ou hautain ;
* Évitez un langage passif; et
* Ne rédigez pas des phrases d’une longueur de plus de 20 mots.
 |
| Acronymes | * Rédigez en mots entiers lors de la première mention d’un acronyme ; et
* Écrivez les acronymes en majuscules.
 | Omettez les points et les apostrophes en écrivant les acronymes. |
| Structure du contenu[[1]](#footnote-1) | * Veillez à ce que chaque page comporte au maximum 6 points; et
* Assurez-vous que chaque point est composé d'au plus 6 mots.
 | * Évitez d’employer PowerPoint comme manuel ou guide de l’utilisateur, ou encore s’il y a beaucoup de texte ; et
* Évitez l’usage de phrases complètes.
 |

PARTIE 2. FORMAT DES DOCUMENTS

[Règles pour 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** |
| --- | --- | --- |
| Transitions | Utilisez des transitions simples et brèves. | Évitez d’utiliser plus qu’une transition par page. |
| Styles des titres | * Présentez votre texte à l’aide de styles de titre intégrés ;
* Utilisez une hiérarchie de styles de titre qui suit une séquence correcte (1-2-3) ; et
* Modifiez l’aspect du style pour mieux répondre à vos besoins.
 | * Évitez d’utiliser les polices italiques ;
* Évitez les caractères gras et le texte souligné qui ressemble aux liens hypertextes ;
* N'ajoutez qu'un seul titre du premier niveau par page ; et
* Évitez les titres identiques.
 |
| Arrière-plan | * Conservez un fond blanc ; et
* Ajoutez le mot « ÉBAUCHE » comme titre de la page.
 | * Éviter l'ombrage ou des images d’arrière-plan ; et
* Évitez les images filigranes.
 |
| Structure du texte ([Analyseur de contraste de couleurs](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) [en anglais seulement]) | * Utilisez une police de caractère d'au moins 30 points pour le texte ;
* Utilisez un contraste de couleur suffisant entre le texte et le fond de la page (rapport de 4:5:1) ;
* Choisissez des polices sans empattement, telles qu'Arial, Helvetica ou Verdana ;
* Modifiez le style de paragraphe pour permettre de l'espace ; et
* Utilisez des styles pour structurer le texte (titres, sous-titres, listes à puces et paragraphes).
 | * Éviter d'utiliser l’alignement justifiée « au carré » ;
* Évitez les traits d'union ;
* Évitez les séries d'espaces vides, de tabulations ou de retours supplémentaires pour le formatage ;
* Évitez d'utiliser des tableaux pour structurer les paragraphes ;
* Évitez un excès de texte en gras, en italique, avec soulignement ou entièrement en majuscules ; et
* Évitez le texte animé.
 |
| Tableaux[[2]](#footnote-2) | * Utilisez une structure de présentation simple ;
* Faites-en sorte que les tableaux possèdent une ligne d’en-tête ; et
* Dotez le tableau de texte de remplacement.
 | * Évitez le fusionnement et le fractionnement des cellules ;
* Éviter de répéter le texte contenu dans le tableau dans les champs de texte de remplacement ;
* Évitez d’utiliser des cellules, lignes et colonnes vides pour le formatage ; et
* Évitez les tableaux imbriqués.
 |
| Couleur (Analyseur de contraste de couleurs) | * 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 ; et
* Utilisez un motif coloré dans les tableaux.
 | Ne transmettez pas des informations en utilisant que seulement des couleurs. |
| Images | * Vérifiez que le texte de remplacement définit le contenu et la fonction ;
* Identifiez les images avec un numéro de figure et référez-vous à celles-ci par leur numéro ;
* Positionnez tous les objets afin qu’ils soient « alignés avec le texte » ;
* Conservez les descriptions des graphiques d'information (InfoGraph) dans un document à part (ou bien dans une annexe) ; et
* Ajoutez des tableaux de données pour les images complexes tels que les diagrammes.
 | * Évitez de répéter les mêmes informations 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 leurs aspects ;
* Évitez d'utiliser des expressions sans rapport telles que « image de » ou « graphique de » dans le texte de remplacement ; et
* Évitez d'utiliser des images de texte.
 |
| Objets audio et vidéo | * Ajoutez un sous-titrage codé ;
* Ajoutez une [AMI - Video Description](https://www.ami.ca/captioning-and-transcription) [en anglais seulement] ; et
* Ajoutez une transcription.
 | Évitez les vidéos de longue durée afin de prévenir les pauses et arrêts en raison de la mise en mémoire tampon. |
| Liens hypertexte | * Ajoutez un texte descriptif aux liens hypertexte (afin d’indiquer où mènent ceux-ci) ; et
* Vérifiez que le texte des liens hypertexte comportent des descriptions précises lorsqu’ils sont présentés hors de contexte.
 | Assurez-vous que les liens hypertexte n'affichent pas d'étiquettes telles que « cliquez ici » ou « lien vers ». |
| Ordre de lecture | Veillez à ce que les objets sur chaque page se suivent selon un ordre logique (du haut en bas). |  |

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. [Usage de PowerPoint - Université de Leicester](https://www2.le.ac.uk/offices/ld/resources/presentations/using-ppt) (en Anglais seulement) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Projet Document de bureau numérique accessible (ADOD)](https://adod.idrc.ocadu.ca/powerpoint2010.html) [en anglais seulement] [↑](#footnote-ref-2)