Meilleures pratiques d’accessibilité

pour les documents Word

# PARTIE 1. CONTENU DES DOCUMENTS

| **OBJET** | **À FAIRE** | **À NE PAS FAIRE** |
| --- | --- | --- |
| Documents bilingues | Balisage du langage approprié | * Ne placez pas l'anglais et le français **côte à côte** en utilisant des colonnes ou des tableaux.
* Ne **mélangez** pas un paragraphe en anglais et un paragraphe en français.
 |
| Référence à la langue seconde | * « Le **français** suit l’anglais »;
* « The **English** follows the French ».
 | * Évitez « Click **here** for French » ; et
* Évitez « Cliquer **ici** pour le français ».
 |
| Langage simple[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" \l "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 et des structures simples ; et
* Diviser votre texte par points principaux et par points secondaires.
 | * Ne confondez pas avec un style simplifié ou condescendant ;
* Évitez le langage passif; et
* Ne rédigez pas des phrases qui contiennent plus de 20 mots.
 |
| Acronymes | * Écrire au long lors de la première utilisation ; et
* Écrivez-les en majuscules.
 | N'ajoutez pas un point ou une apostrophe dans les acronymes. |

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** |
| --- | --- | --- |
| Styles de titre | * Formatez votre texte en utilisant les styles de titre prédéfinis ;
* Utilisez l'ordre de titre approprié (1-2-3) ; et
* Modifiez l'apparence du style pour l'adapter à vos besoins.
 | * Évitez le texte en italique ;
* Évitez le texte gras ou souligné, puisqu'il simule un hyperlien ; et
* Évitez les titres identiques.
 |
| Arrière-plan | * Conservez l'arrière-plan blanc ; et
* Ajouter le mot « ÉBAUCHE » pour intituler la page.
 | * Éviter l'ombrage ou les images comme arrière-plan ; et
* Évitez les images filigranes.
 |
| Texte ([Analyseur de contraste de couleurs](https://webaim.org/resources/contrastchecker/) [en anglais seulement]) | * Utilisez une police de caractère d'au moins 12 points pour du 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 ;
* Modifiez le style de paragraphe afin d'ajouter de l'espace ; et
* Utilisez des styles pour structurer le texte (titres, intertitres, listes à puces et paragraphes).
 | * Éviter d'utiliser une justification complète ;
* Évitez le texte contenant des traits d'union ;
* Évitez les séries d'espaces vides, de tabulations ou de retours supplémentaires pour le formatage ;
* Évitez d'utiliser des tableaux 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[[1]](#footnote-1) | * Utilisez une structure de présentation simple ;
* Définissez une ligne d'en-tête 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 ;
* Éviter de répéter le texte contenu dans le tableau dans les champs de texte de remplacement ;
* Évitez les cellules/lignes/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. Un rapport de contraste d'au moins 4.5:1 pour du texte de taille régulière (police de caractères de 12 ou 14 points) et un rapport de contraste d'au moins 3:1 pour du texte en gros caractères (police de caractères de 18 points) ; et
* Utilisez un motif avec des couleurs pour les graphiques.
 | Ne transmettez pas d'informations en utilisant seulement des couleurs. |
| Images | * Le texte de remplacement (Alt-text) définit le contenu et la fonction ;
* 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 » ;
* Ajoutez une description de l'infographie dans un document séparé (ou une annexe) ; et
* Ajoutez les données dans un tableau pour les images complexes, tels que les diagramme.
 | * Éviter de répéter l'information du document dans le texte de remplacement de l'image ;
* Évitez que le texte de remplacement ne contienne plus de 2 phrases ;
* Ne vous fiez pas exclusivement aux graphiques pour transmettre l'information ;
* Évitez de faire référence aux images par leurs apparences ;
* Évitez d'utiliser « image de » ou « graphique de » dans le texte de remplacement (Alt-Text) ; et
* Évitez d'utiliser des images de texte.
 |
| Objets audio et vidéos | * Ajoutez du sous-titrage codé ;
* Ajoutez une [AMI - Vidéo Description](https://www.ami.ca/captioning-and-transcription) [en anglais seulement] ; et
* Ajoutez une transcription textuelle.
 | Évitez les longues vidéos afin de prévenir les pauses/arrêts en raison de la mise en mémoire tampon. |
| Hyperlien | * Fournissez un texte descriptif des hyperliens (qui indique où ceux-ci mènent) ; et
* Le texte de l'hyperlien doit être clair lorsqu'il est « hors contexte ».
 | Évitez le texte d'hyperlien tel que « cliquez ici » et « lien vers ».  |

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. [Projet Document de bureau numérique accessible (ADOD)](https://adod.idrc.ocadu.ca/powerpoint2010.html) [en anglais seulement] [↑](#footnote-ref-1)