

# Guide accessibilité numérique

## Création de supports pour la formation

# Table des matières

Présentation du guide .....	3
Pourquoi ce guide ? .....	4
Les propriétés du document .....	7
Métadonnées.....	7
En-tête et pied de page .....	7
Marges .....	8
Vérification de l'accessibilité .....	8
Enregistrement .....	8
Texte .....	8
Feuille de styles .....	8
Hiérarchie de titres.....	9
Police de caractères.....	9
Taille de caractères .....	10
Mise en forme de texte .....	10
Paragraphe .....	11
Alignment des paragraphes.....	11
Interligne .....	11
Listes .....	11
Mise en forme des paragraphes .....	12
Couleur .....	12
Contraste .....	12
Ne pas transmettre des informations uniquement par la couleur .....	14
Lien hypertexte .....	15
Rédiger des intitulés de liens hypertextes accessibles .....	15
Annoncer le comportement des liens .....	16
Les liens de téléchargement de fichiers .....	16
Image .....	17
Images décoratives .....	17
Images porteuses d'informations .....	17
Rédiger des alternatives textuelles pertinentes. ....	19
Images complexes, porteuses d'informations.....	19
Tableau .....	22
Médias vidéo ou audio .....	23
Recommandations de rédaction .....	24
Outils de vérification .....	25
Grille rapide de vérification .....	26

# Présentation du guide

Ce guide regroupe des bonnes pratiques en matière d'accessibilité numérique.

Il s'adresse à toute personne amenée à communiquer, produire des supports numériques.

Précautions d'utilisation de ce guide :

- La réglementation et les normes sont susceptibles d'évoluer.
- Le mode de diffusion impacte l'accessibilité de vos supports.
- Ce guide ne propose pas de tutoriels sur les logiciels ou applications mentionnées.

**Ce guide propose :**

- Un ensemble de recommandations simples pour produire des supports accessibles.
- Un ensemble de bonnes pratiques de rédaction.

Document produit par les Cafoc des académies de Créteil et Versailles.

Auteurs : [Florian Roumier](#) (Cafoc de Créteil) et [Elsa Matilla](#) (Cafoc de Versailles).

Date d'édition : mai 2025.

Conditions de diffusion spécifiques : Cette ressource a vocation à être utilisée dans le réseau des Greta de l'Éducation nationale. Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite aux auteurs.

# Pourquoi ce guide ?

## Le handicap en France.

Selon les [dernières données publiées par la DREES](#) (Direction de la Recherche, des Études, de l'Évaluation et des Statistiques), près de **12 millions de personnes** en France déclarent vivre avec un handicap, soit environ 18 % de la population. Parmi elles, 1,5 million souffrent de troubles visuels, 5,5 millions de troubles moteurs, et plus de 3 millions de troubles cognitifs, dont les troubles dys.

En parallèle, 1 Français sur 2 sera confronté à une situation de handicap – temporaire ou permanente – au cours de sa vie.

## La loi du 11 février 2005.

La [loi du 11 février 2005](#) pour « **l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées** » marque une avancée majeure en France. Elle consacre l'obligation d'accessibilité dans tous les domaines de la vie sociale : école, emploi, transports, logements... mais aussi accès à l'information et aux outils, applications et services numériques.

Depuis cette loi, l'accessibilité n'est plus perçue comme une option ou un supplément, mais comme une obligation légale et éthique. Elle engage les acteurs publics, les établissements de formation, et plus largement tous les producteurs de contenus, à garantir un accès équitable à l'information, quelle que soit la situation de l'usager.

## Qu'est-ce que l'accessibilité numérique ?

L'accessibilité, qu'elle soit physique ou numérique, est avant tout un droit humain fondamental, tel que défini par les Nations Unies ([Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées - 2006](#)).

L'accessibilité numérique signifie assurer un accès égal aux contenus et services numériques pour tous.

Les sites web, les outils et les technologies sont conçus et développés de façon à ce que les personnes handicapées ou empêchées puissent les utiliser.

Cela suppose, par exemple :

- Que les non-voyants puissent naviguer à l'aide d'un lecteur d'écran.
- Que les personnes malvoyantes puissent adapter la taille du texte ou les couleurs.
- Que les personnes dyslexiques aient un interligne suffisant ou une police lisible.
- Que les vidéos soient sous-titrées ou accompagnées d'une transcription.

L'accessibilité numérique est un levier fondamental d'inclusion.

## **Les technologies d'assistance.**

Les technologies d'assistance permettent de compenser certains handicaps.

En voici quelques exemples :

- Les lecteurs d'écran (comme NVDA ou JAWS) qui lisent à haute voix les contenus affichés à l'écran.
- Les logiciels de dictée vocale, utilisés par les personnes à mobilité réduite ou souffrant de troubles cognitifs.
- Les plages braille, pour les utilisateurs sourds-aveugles ou malvoyants avancés.
- Les fonctionnalités d'accessibilité des systèmes d'exploitation des ordinateurs et des logiciels.

Toutefois, l'efficacité de ces outils dépend directement de la qualité des supports proposés : un document mal structuré ou non balisé sera illisible, même avec la meilleure technologie.

## **Un enjeu majeur pour la formation**

Dans le champ de la formation, l'accessibilité est un levier fondamental pour garantir l'inclusion. Apprenants, stagiaires, étudiants, formateurs ou professionnels en reconversion peuvent se retrouver dans une situation de handicap permanente ou temporaire : fracture numérique, difficultés de lecture, troubles de l'attention, vision altérée, etc.

Rendre un support accessible, ce n'est pas seulement répondre à une obligation réglementaire : c'est permettre à chacun d'apprendre, de se former, de s'insérer et de participer activement à la société.

Pour les organismes de formation, intégrer l'accessibilité dans la conception des documents, c'est répondre à une demande des financeurs publics et privés, en lien avec les référentiels qualité (Qualiopi notamment).

## **Une logique de progrès et d'amélioration continue**

L'accessibilité universelle numérique est un objectif à viser mais qui reste compliqué à atteindre. La diversité des situations, la diversité des difficultés conduisent à s'inscrire dans une logique d'adaptation. Chaque personne a des besoins spécifiques, et un support parfaitement accessible pour une personne peut rester difficile pour une autre.

L'enjeu est donc de s'inscrire dans une logique d'amélioration continue : viser le « mieux possible », document après document, en adoptant des « bonnes pratiques », des outils simples, et une posture d'écoute.

Ce guide est une aide pour initier la démarche de mise en accessibilité des documents. Il a pour but d'outiller celles et ceux qui produisent des contenus – formateurs, enseignants, coordinateurs pédagogiques, responsables de communication – pour leur permettre d'intégrer progressivement une culture de l'accessibilité dans leur quotidien.

# Propriétés de document

Qu'est-ce qu'une propriété de document ? C'est un ensemble de métadonnées qui décrivent ou identifient un fichier. Elles incluent des éléments comme le titre, l'auteur, la date, etc. Inclure ces métadonnées facilite l'organisation et l'identification des documents.

## Métadonnées

Pour que les métadonnées soient prises en compte par un dispositif d'assistance, il faut les placer au bon endroit. Généralement, on les retrouve dans les « propriétés du document » ou dans la fenêtre d'options au moment d'enregistrer le fichier.

Parmi les métadonnées importantes : le nom de l'auteur et des co-auteurs, le titre et la langue.

À l'enregistrement d'un fichier texte en fichier .PDF, ces métadonnées sont importées.

Recommandation particulière pour la langue : si votre document comporte des termes en langue étrangère, il faudra les baliser dans votre logiciel ou application. Ainsi les outils d'assistance les interprètent correctement.

## En-tête et pied de page

Ces zones ne sont pas systématiquement prises en compte par les technologies d'assistance. Il est donc recommandé de jamais inclure d'informations importantes dans les en-têtes et pieds de page.

Cependant, certains éléments facilitent la guidance dans le document comme la pagination qui est fortement recommandée.

Si vous placez un logo ou une image porteuse de sens, il faudra penser à l'alternative textuelle (cf. rubrique image).

## Marges

Des marges suffisantes permettent d'aérer le texte et facilitent la lecture.

## Vérification de l'accessibilité

Les suites bureautiques proposent des outils de vérification de l'accessibilité. Ils nécessitent des connaissances préalables pour une bonne utilisation et ne repèrent pas tous les défauts d'un document.

Ils sont une aide mais ils ne garantissent pas la bonne accessibilité de votre document.

## Enregistrement

Si vous souhaitez produire un document .PDF à partir un fichier bureautique, il faut passer par « enregistrer sous » puis choisir le format .PDF.

Les « imprimantes » .PDF ne garantissent pas l'accessibilité des documents.

Attention, il faudra lors du premier enregistrement cocher les options de balisages du document.

## Texte

### Feuille de styles

#### Recommandation :

Créer une feuille de styles (ou un thème) pour vos supports.

La feuille de styles permet de paramétrier tous les styles d'un document dans le respect des bonnes pratiques d'accessibilité. Elle permet de structurer un document par l'application des niveaux de titres et comprend toutes les informations de mise en forme du texte (police, couleurs, etc.) et des paragraphes.

La feuille de styles peut être utilisée sur l'ensemble de vos productions tout en étant adaptable, si nécessaire.

## Hiérarchie de titres

### **Recommandation :**

À l'aide de votre feuille de styles ou du thème, créer une hiérarchie des titres.

En cas d'utilisation d'un dispositif d'assistance (exemple : lecteur d'écran), cette hiérarchie permet la lecture dans l'ordre des éléments du document.

Il est possible de définir différents niveaux : titre, titre 1, titre 2, titre 3, ou H1, H2, H3, etc.

### **L'info en plus :**

La hiérarchie des titres sert également à créer la table des matières des documents longs.

## Police de caractères

### **Recommandation :**

Choisir une police dite sans empattement ou sans-serif : Arial ou Verdana par exemple.

### **À ne pas faire :**

- Utiliser une police avec empattement comme Times New Roman, Garamond.
- Utiliser trop de polices différentes au sein d'un même texte.

### **L'info en plus :**

Le choix de police est délicat, même une police comme Arial n'est pas parfaite. Par exemple, il faut pouvoir bien différencier un « l » minuscule d'un « i » majuscule.

Exemple : Il. Le même mot avec un « i » minuscule : il.

Pour les affichages sur le web, la configuration du navigateur par l'utilisateur influe sur l'affichage de la page.

## Taille de caractères

### **Recommandation :**

Utiliser au minimum une taille de caractères de 12 pt pour un support « papier » ou de 14 px pour un support web.

### **L'info en plus :**

La configuration du navigateur de l'utilisateur influe sur l'affichage de la page. En effet, il est possible de choisir dans son navigateur : la police par défaut et la taille des caractères. Vous ne pouvez pas maîtriser ces paramètres du poste utilisateur. De plus un utilisateur peut utiliser un zoom important pour lire vos supports.

## Mise en forme de texte

### **Recommandation :**

Respecter les règles typographiques favorise l'accessibilité des documents. Par exemple :

- Utiliser le gras pour mettre en évidence les mots ou expressions importants.
- Centrer seulement les titres.
- Respecter les recommandations d'utilisation des couleurs, des tailles de caractères, etc.

### **À ne pas faire :**

Il est déconseillé d'utiliser le souligné pour mettre en évidence des mots ou des expressions. Le souligné est réservé aux liens hypertextes.

Il est déconseillé d'abuser de l'italique, qui peut être difficile à lire. L'italique est à réserver aux termes en langue étrangère ou aux titres d'ouvrage. Il est déconseillé de mettre toute une citation en italique, surtout si le texte cité est long.

# Paragraphe

## Alignment des paragraphes

### **Recommandation :**

Aligner le texte à gauche.

### **À ne pas faire :**

Il est déconseillé de justifier le texte. Un texte justifié est plus complexe à lire.

Aligner le texte à droite ou le centrer, par souci esthétique par exemple, peut également entraîner des difficultés de lecture.

## Interligne

### **Recommandation :**

Un interligne d'au moins 1,5 est préconisé.

L'espacement entre les lignes facilite la lecture.

### **À ne pas faire :**

Il est déconseillé d'utiliser des sauts de ligne successifs pour aérer un texte. En effet, cela perturbe les lecteurs d'écran. Pour créer de l'espace entre les paragraphes, il faut passer par les styles et régler les espaces « avant » et « après » chaque style de titre, paragraphe, etc.

## Listes

### **Recommandation :**

Utiliser la fonctionnalité proposée par le logiciel pour créer des listes à puces ou des listes numérotées.

Chaque item de la liste doit se finir par un point ou un point-virgule.

### **À ne pas faire :**

Il est déconseillé d'utiliser des tirets, des retraits, des espaces ou des tabulations pour mettre en forme une liste.

Il est déconseillé de taper des chiffres pour mettre en forme une liste.

Enfin, éviter d'avoir des listes complexes avec trop de niveaux.

## **Mise en forme des paragraphes**

### **Recommandation :**

Espacer les paragraphes : définir les espaces « avant » et « après » les paragraphes.

Si nécessaire, pour les documents longs, rédiger des intertitres pour aérer le texte, espacer une longue série de paragraphes et faciliter la lecture.

## **Couleur**

## **Contraste**

### **Recommandation :**

Utiliser des couleurs suffisamment contrastées. L'enjeu est d'avoir un texte lisible.

Avant de formaliser vos styles, il faudra choisir votre palette de couleurs.

Le contraste s'évalue par rapport à un arrière-plan : caractères en noir, fond de page blanc.

Le ratio doit être au minimum de 4,5 :1 entre la couleur de texte et l'arrière-plan. Plus votre texte est petit, plus le ratio de contraste couleur de texte / arrière-plan doit être élevé.

Exemple d'un mauvais contraste entre texte et arrière-plan :



Après correction du bleu, le ratio est validé :



### L'info en plus :

Comment vérifier le contraste ? Vous pouvez utiliser des outils comme ceux proposés à la rubrique « outils de vérification ».

# Ne pas transmettre des informations uniquement par la couleur

## Recommandation :

Les indications doivent être données d'au moins deux manières différentes, pas seulement par la couleur.

Dans un contexte de formation, il faudra être attentif aux rétroactions et aux corrections par exemple.

Exemple de bonne présentation de rétroactions :

- Le chien est bleu. Mauvaise réponse
- Le chien est jaune. Bonne réponse

Ici, l'indication réponse juste ou mauvaise est donnée par une mise en couleur du mot corrigé. Et c'est complété par l'indication « mauvaise réponse », « bonne réponse ».

Autre exemple avec une alternative au texte :

- Le chien est bleu. ✗
- Le chien est jaune. ✓

Ici, l'indication réponse juste ou fausse est complétée par un pictogramme dont le **sens est explicite**.

## L'info en plus :

Afin de déterminer si la couleur seule est porteuse d'informations, il faut se poser la question suivante « est-ce que je comprends bien l'information si elle est présentée en noir et blanc ? ». Si la réponse est non, il faut ajouter une information textuelle ou visuelle explicite.

**À ne pas faire :** les indications de corrections juste / faux sont seulement en rouge ou en vert.

Exemple de mauvaise présentation :

- Le chien est bleu.
- Le chien est jaune.

Sans la couleur, on ne peut pas repérer la bonne réponse.

- Le chien est bleu.
- Le chien est jaune.

## Lien hypertexte

### Rédiger des intitulés de liens hypertextes accessibles

#### Recommandation :

- Rédiger les intitulés de liens de manière descriptive et synthétique.
- Indiquer la destination du lien.
- Identifier visuellement le lien par rapport au texte qui l'entoure : un lien est souligné et il est d'une couleur différente du texte, avec un contraste suffisant par rapport à l'arrière-plan et par rapport au texte environnant.

Bonne présentation : Pour suivre votre parcours de formation à distance, voici l'[accès à la plateforme gret@distance](#).

#### À ne pas faire :

- Proposer le lien « en clair ».
- Mettre le lien sur un mot ou une expression très générique comme « ici », « pour en savoir plus » ou « ce lien ».

#### Mauvaises présentations :

- Exemple 1, lien « en clair » : <https://lms.greta.region-academique-idf.fr>.
- Exemple 2, termes génériques : cliquez [ici](#) ou cliquez sur [ce lien](#).
- Exemple 3, problème de mise en forme, un texte est souligné mais ce n'est pas un lien : [Accès à la plateforme gret@distance](#).
- Exemple 4, le lien n'est pas souligné et sa couleur ne le distingue pas du texte environnant : Voici votre [accès à la plateforme gret@distance](#).

## Annoncer le comportement des liens

### Recommandation :

- Les liens doivent s'ouvrir dans la fenêtre courante afin de permettre l'utilisation du retour arrière dans le navigateur.
- Si pour des raisons techniques, des nécessités d'affichage en plein écran par exemple, le lien s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, alors cela doit être précisé.

Bonne présentation : [Accès à la plateforme gret@distance](#) (ouverture dans une nouvelle fenêtre).

## Les liens de téléchargement de fichiers

### Recommandation :

Si un lien permet de télécharger un fichier alors cela doit être clairement indiqué.

Pour cela :

- L'intitulé du lien doit être explicite.
- Le type de fichier et le poids sont précisés.
- L'intitulé doit préciser la langue du document lorsque celui-ci est rédigé dans une langue différente de celle de la page courante.

Bonnes présentations :

- Exemple 1 : Afin de vous familiariser avec quelques règles simples d'accessibilité, nous vous proposons de télécharger le guide de la Fédération des aveugles de France (2024) : [ABC de l'accessibilité numérique \(Fichier PDF, 685 Ko\)](#).
- Exemple 2, avec un fichier en langue anglaise (utile pour les cours de langue, par exemple) : Pour approfondir vos connaissances, nous vous invitons à consulter la [Stratégie des Nations unies pour l'inclusion du handicap \(Anglais, Fichier PDF, 375 Ko\)](#).

# Image

Une image peut être porteuse d'une information importante pour la compréhension ou simplement décorative.

Dans la catégorie des images porteuses d'informations, on trouvera des images « simples » (comme un logo) et des images complexes comme un schéma, une infographie avec des données, un *flyer* pour un événement par exemple.

Le principe à appliquer pour catégoriser une image est de se poser la question suivante : « si je ne vois pas l'image, est-ce que je perds de l'information ? ».

## **Recommandation générale :**

- Toujours passer par la fonctionnalité d'insertion des images de l'application
- Proposer une image de qualité, dont chaque élément est clairement perceptible.
- Les préconisations de couleurs et de contrastes valables pour le texte sont valables pour les images.
- Privilégier les formats de fichiers : gif, jpeg, png, svg.

## Images décoratives

Les images de décoration sont, comme leur nom l'indique, utilisées uniquement pour décorer une page, un article ou un paragraphe. Elles n'apportent pas d'information, c'est-à-dire que le contenu à proximité peut être compris sans cette image.

## **Recommandation :**

- Ne jamais ajouter de texte alternatif pour une image décorative.

## Images porteuses d'informations

Une image est dite porteuse d'information si un contenu n'est pas compréhensible (une page, un document, etc) sans cette image. Il y a une perte d'information qui peut mener à de l'incompréhension ou un contre-sens.

Toutes les images porteuses d'information doivent disposer d'un texte alternatif permettant de restituer les informations portées par l'image lors de l'utilisation d'un lecteur d'écran.

**Recommandation générale :**

- Toujours proposer une alternative textuelle aux images porteuses d'informations.
- Limiter la taille de l'alternative textuelle à environ 80 caractères.

**À ne pas faire :**

Mettre du texte porteur de sens au format image.

Mauvaise présentation :

Voici la liste des ingrédients pour la recette des crêpes :

**Liste des ingrédients**

- 250g de farine
- 4 oeufs
- un demi-litre de lait
- 1 pincée de sel
- 50 grammes de beurre
- 1 sachet de sucre vanillé
- 1 cuillère à soupe de rhum (5 cl)

Bonne présentation :

Voici la liste des ingrédients pour la recette des crêpes :

- 250g de farine.
- 4 œufs.
- 1 demi-litre de lait.
- 1 pincée de sel.
- 50 grammes de beurre.
- 1 sachet de sucre vanillé.
- 1 cuillère à soupe de rhum (5 cl).

## Rédiger des alternatives textuelles pertinentes.

Voici un exemple d'image porteuse d'information extrait d'un site gouvernemental.



Sur le site, l'alternative textuelle manque de précision, il y a une perte d'informations : « logo\_vaccin ».

Le texte de remplacement (ou alternative textuelle) devrait être : « Vaccin covid-19, se vacciner, se protéger. »

## Images complexes, porteuses d'informations.

Dans le cas d'une image complexe, une infographie présentant un nombre important d'informations ou nécessitant d'être organisée (titre, liste, paragraphe), il est nécessaire de mettre à disposition une alternative détaillée à l'image. Cela peut se faire par une description adjacente ou un lien vers une page, dont le contenu donne la même information que celle de l'image.

On se place dans une logique de transcription.

Voici un exemple (source : Julie Moynat, [La Lutine du web](#)).

## Concevoir pour les utilisateurs sourds ou malentendants



### Faire...

écrire en français courant	Faites ça	utiliser des mots compliqués ou des figures de style
utiliser des sous-titres ou fournir des transcriptions pour les vidéos		
utiliser une mise en page linéaire et logique		mettre du contenu audio ou vidéo uniquement
segmenter le contenu avec des sous-titres, des images et des vidéos		faire des mises en pages ou des menus complexes
laisser le choix aux utilisateurs de choisir leur moyen de communication préféré		forcer les utilisateurs à lire des textes très longs
		imposer le téléphone comme seul moyen de contact pour vos utilisateurs

Pour plus d'information, une adresse : [access@digital.homeoffice.gov.uk](mailto:access@digital.homeoffice.gov.uk)

Ce travail est sous licence Creative Commons - attribution - pas d'utilisation commerciale - partager dans les mêmes conditions - 4.0 International. Pour voir une copie de cette licence, visitez <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/>. Version française proposée par Vincent Vauzelles (Bibring).

Transcription de l'image :

Titre de l'image : concevoir pour les utilisateurs sourds ou malentendants.

Faire	Ne pas faire
Écrire en français courant. Exemple : « Faites ça »	Utiliser des mots compliqués ou des figures de style. Exemple : une icône de parapluie avec des cordes qui lui tombent dessus
Utiliser des sous-titres ou fournir des transcriptions pour les vidéos	Mettre du contenu audio ou vidéo uniquement
Utiliser une mise en page linéaire et logique	Faire des mises en pages ou des menus complexes
Segmenter le contenu avec des sous-titres, des images et des vidéos	Forcer les utilisateurs à lire des textes très longs
Laisser le choix aux utilisateurs de choisir leur moyen de communication préféré	Imposer le téléphone comme seul moyen de contact pour vos utilisateurs

Logos de Home Office, Home Office Digital

Ce travail est sous [licence Creative Commons](#) : attribution – pas d'utilisation commerciale – partage dans les mêmes conditions – 4.0 – international. Version française proposée par Vincent Valentin (@htmlvw).

Pour plus d'information, une adresse : [access@digital.homeoffice.gov.uk](mailto:access@digital.homeoffice.gov.uk)

# Tableau

## Recommandation :

Les tableaux sont des objets complexes. Si possible, il est conseillé de remplacer les tableaux dits « de mise en forme » par une liste, un texte ou une image avec transcription (cf. image complexe, porteuse de sens).

Mauvaise présentation :

Listes des stagiaires				
Pierre	Kiroul	p.kiroul@gmail.com	06 07 08 09 10	
Hubert	Bonnisseur	HB@gmail.com	06 00 70 07 00	
Franck	Mikael	Franck.mikael@gmail.com	06 77 94 95 93	

Bonne présentation :

- Pierre Kiroul [p.kiroul@gmail.com](mailto:p.kiroul@gmail.com) 06 07 08 09 10
- Hubert Bonnisseur [HB@gmail.com](mailto:HB@gmail.com) 06 00 70 07 00
- Franck Mikael [Franck.mikael@gmail.com](mailto:Franck.mikael@gmail.com) 06 77 94 95 93

# Médias vidéo ou audio

Les médias sont des objets complexes à intégrer. Si nécessité d'adaptation, il faut prévoir différentes alternatives.

## Recommandation :

- Toujours mettre à disposition une transcription intégrale de ce qui est diffusé dans le média. Pour cela, vous pouvez proposer un fichier aux formats traitement de texte ou PDF à télécharger.
- Pour les vidéos, prévoir des sous-titres (en évitant les sous-titres automatiques, trop approximatifs).
- Indiquer explicitement qu'un média est présent sur la page en donnant son titre par exemple : « Vidéo de Bienvenue » ou « consignes audio ».
- Utiliser les fonctionnalités d'insertion de l'application pour insérer vos médias.
- Veiller à la qualité de vos médias, choisir une résolution ou une compression adaptée à un flux web.
- Laisser le contrôle à l'utilisateur. Audio ou vidéo, les utilisateurs doivent pouvoir avancer, reculer, contrôler la vitesse, faire « pause » à leur convenance.

## L'info en plus :

Transcription (textuelle), sous-titres, audiodescription : quelles différences ?

**Transcription textuelle :** La transcription doit restituer avec du texte l'ensemble des informations véhiculées par la vidéo (dialogues, voix off, messages affichés à l'écran, etc.).

**Sous-titres :** Les sous-titres doivent restituer au format texte l'ensemble des contenus audio véhiculés par la vidéo.

**Audiodescription :** L'audiodescription doit compléter la bande son originale. Elle doit restituer au format audio l'ensemble des informations qui sont véhiculées uniquement par l'image.

Source : [AcceDe Web](#)

# Recommandations de rédaction

Les difficultés de lecture et de compréhension peuvent être présentes dans différentes situations, comme par exemple :

- Situations d'empêchement (fatigue, maux de tête, environnement bruyant, etc.), de handicaps, des troubles de la lecture et des apprentissages.
- Allophonie.
- Illettrisme.
- Âge.

Le contenu doit être rédigé de la manière la plus claire et la plus simple possible.

Voici quelques recommandations, sous forme de liste, pour favoriser les apprentissages dans un environnement numérique où l'écrit est omniprésent.

- Commencer la rédaction par les points les plus importants et aller à l'essentiel.
- Proposer un thème par paragraphe, proposer une « idée », une notion par phrase.
- Utiliser des structures de phrases simples : sujet, verbe, complément.
- Rédiger le texte avec des phrases courtes.
- Utiliser un vocabulaire usuel, courant. Éviter les mots compliqués, longs.
- Utiliser les mêmes mots pour parler de la même chose.
- Expliquer les termes spécifiques au domaine, produire un glossaire.
- Privilégier la voix active et la forme positive.
- Expliciter les sigles et abréviations à leur première apparition.
- Éviter de recourir aux métaphores (il pleut des cordes). D'une façon générale, éviter de recourir à l'implicite et aux sous-entendus.
- Illustrer les propos les plus complexes par des exemples adaptés.
- S'assurer que les pronoms (il, celui, qui, en ...) renvoient clairement et sans ambiguïté à ce qu'ils désignent.
- Rédiger des consignes de travail explicites, adaptées aux niveaux des apprenants. Si nécessaire, découper les consignes en micro-tâches.
- Rédiger des consignes techniques, c'est-à-dire expliciter le geste à effectuer pour faire l'activité. Par exemple, expliquer comment faire un glisser-déposer, remettre un devoir, entrer dans la classe virtuelle, etc.

# Outils de vérification

Voici quelques ressources complémentaires pour vérifier différents points d'accessibilité des documents.

## Ressources et outils de vérification de l'accessibilité

### Microsoft :

- Page « [Aide et apprentissage de l'accessibilité](#) ».

### Tester les contrastes :

- [Adobe Color](#) (en ligne).
- [Colour Contrast Analyser](#) (logiciel à télécharger).
- [Tanaguru Contrast Finder](#) (en ligne).

### Les guides de bonnes pratiques :

- [Guide Fédération des Aveugles et Amblyopes de France](#)

# Grille rapide de vérification

## Propriétés du document et enregistrement :

- Les propriétés de document sont renseignées.
- Pour un enregistrement au format .PDF, les options de balisages sont cochées.

## Texte :

- Les titres sont hiérarchisés et la structuration du document est cohérente.
- La police est sans empattement.
- La taille des caractères est suffisante.
- Les règles typographiques sont respectées.
- Le niveau de langage est adapté à mon public.

## Paragraphe :

- Les paragraphes « texte » sont alignés à gauche.
- L'interligne est suffisant.
- Les listes sont correctement formatées.

## Couleur :

- Le contraste entre les couleurs de texte ou d'éléments graphiques et l'arrière-plan est suffisant.
- Il n'y a pas d'informations portées uniquement par la couleur.

## Lien hypertexte :

- Les liens sont explicites et facilement identifiables dans mon document.

## Image :

- Les images décoratives sont indiquées comme telles.
- Les images porteuses de sens ont une alternative textuelle pertinente.
- Les images complexes sont transcrrites.

## Les médias disposent d'une alternative :

- Les vidéos sont sous-titrées.
- Une transcription textuelle est proposée.