



## ACCESSIBILITÉ

## Synthèse

**Le B.A.- ba de l'accessibilité**

Vous le savez maintenant, l'accessibilité numérique est essentielle.

Ce document a été conçu pour vous aider à vérifier les points clés d'accessibilité lors de la création de contenus numériques. En cochant les cases correspondantes, vous pouvez vous assurer que chaque aspect important ait pris en compte, contribuant ainsi à une expérience utilisateur et utilisatrice accessible.

**Choisir la structure de sa formation**

☐ Penser accessible dès la construction du contenu

**1. Une compréhension facilitée du contenu**

☐ Structurer clairement : au plus simple, au mieux

☐ Construire une hiérarchie des titres pertinente

☐ Utiliser des listes à puces pour structurer les énumérations

☐ Mettre en évidence des éléments importants via une combinaison de techniques appropriées : couleur, forme, taille, etc.

**2. Utiliser les couleurs de manière adaptée**

☐ S'assurer d'avoir un contraste suffisant entre les textes et l'arrière-plan

☐ S'assurer d'avoir un contraste suffisant entre les éléments d'interface et l'arrière-plan : boutons, champs de formulaires, icônes

☐ S'assurer que l'information n'est pas véhiculée uniquement par la couleur

☐ Éviter les phrases entières en italique et/ou en souligné

☐ Rester cohérent sur tout le parcours : vocabulaire, structure, appellations des boutons d'action, etc.

**Scénariser et créer son contenu de formation****3. Rédiger son contenu de formation**

☐ Rédiger au maximum en langage clair (par ex. : avec des phrases courtes et à la voix active)



- ☐ Utiliser une police sans sérif de taille suffisante et redimensionnable
- ☐ Éviter le tout en majuscule
- ☐ Ne pas justifier le texte
- ☐ Donner la signification des abréviations lors de la première utilisation sur chaque page

#### 4. Choisir ses activités de formation

- ☐ S'assurer que les activités sont accessibles
- OU ☐ Proposer une alternative qui permettra d'accéder à l'information

### Illustrer son cours

#### 5. Principes de base

- ☐ Éviter les animations et distractions visuelles qui peuvent nuire à la concentration
- ☐ Éviter les médias qui se déclenchent tous seuls lorsque l'utilisateur passe dessus
- ☐ Donner un moyen de contrôler le contenu animé : possibilité de l'arrêter

#### 6. Les images

- ☐ Ajouter une alternative textuelle aux images contenant de l'information
- ☐ Éviter les images qui contiennent du texte intégré

#### 7. Les vidéos

- ☐ Ajouter des sous-titres
- ☐ Pouvoir modifier la taille d'affichage des sous-titres
- ☐ Ajouter une transcription

#### 8. Les sons (podcast, extrait sonore, interview, etc.)

- ☐ Retranscrire le fichier audio avec des annotations sur le paraverbal (ex : rires, hoche la tête, etc.)
- ☐ Proposer un fichier de retranscription



## 9. Les tableaux/graphiques

- ☐ Utiliser les outils natifs pour créer tableaux et graphiques
- ☐ Donner un titre pertinent qui permet de savoir ce que contient le tableau
- ☐ Inclure une description des informations contenues dans les tableaux et les graphiques

## 10. Les formulaires

- ☐ Privilégier un formulaire avec un focus suffisamment contrasté. Si ce n'est pas le cas, trouver une alternative
- ☐ Nommer chaque champ de formulaire
- ☐ Utiliser un formulaire en une seule colonne
- ☐ Organiser les champs à compléter dans un ordre logique
- ☐ Indiquer les champs obligatoires
- ☐ Indiquer clairement l'action engendrée par un bouton
- ☐ Veiller à ce que les messages d'erreur indiquent clairement où il faut apporter une correction

## 11. Les liens

- ☐ Décrire précisément quelle action sera déclenchée en cliquant sur un lien
- ☐ Proposer des ressources à télécharger (Word, PDF) qui sont accessibles
- ☐ Informer clairement si un logo ou une icône cache un lien
- ☐ Indiquer si le lien ouvre une nouvelle fenêtre

## Effectuer des tests d'accessibilité

- ☐ Utiliser des outils pour tester l'accessibilité
- ☐ Tester si la navigation au clavier fonctionne
- ☐ Tester la navigation au lecteur d'écran
- ☐ Vérifier l'accès à un résumé du contenu en langage clair