

Huit règles de base pour réaliser un document Word accessible



Règle 1 Adopter des pratiques de rédaction sobres

- Éviter les polices avec empattement. Utiliser de préférence : Arial, Calibri, Verdana, etc.
- Limiter l'utilisation de texte en italique.
- Éviter les soulignements.
- Aligner le texte à gauche, en drapeau, plutôt que de le justifier.
- Respecter les règles typographiques usuelles.

Règle 2 Rédiger des contenus clairs et sans ambiguïté

- Conserver les accents sur les lettres majuscules (début de phrase, noms propres, etc.).
- Éviter d'écrire des mots entièrement en majuscules.
- Expliciter les abréviations à la première occurrence ou associer un glossaire au document.
- Spécifier les changements de langue et, si besoin, la langue par défaut du document.

Règle 3 Renseigner les informations associées au document (métadonnées)

- Spécifier impérativement le titre du document.
- L'auteur et la société associés au document peuvent être mentionnés.
- Les autres informations (objet, responsable, catégorie, mots clés, etc.) sont optionnelles.

Règle 4 Structurer le contenu du document à l'aide de niveaux de titres et de paragraphes

- Définir la hiérarchie du contenu (titre principal, titre secondaire, sous-titre, etc.).
- Associer aux différents niveaux de titres les styles prédéfinis dans Word (titre 1, titre 2, titre 3, etc.).
- Modifier les styles prédéfinis en fonction des besoins et les appliquer à l'ensemble du document.
- Utiliser les paramètres d'espacement pour aérer le texte, sans effectuer de multiples retours à la ligne.

Règle 5 Veiller au bon usage des couleurs et des contrastes

- Assurer un contraste optimal entre le texte et la couleur de fond.
- Expliciter l'information véhiculée par les couleurs.

Règle 6 Décrire les illustrations porteuses d'information

- Déterminer quelles illustrations apportent un message utile à la compréhension du document.
- Associer une légende et un texte de remplacement aux illustrations de contenu (diagramme, infographie, graphique, photo, etc.).
- Ne pas décrire les illustrations de présentation (dégradés, encadrés, images de fond, etc.).

Règle 7 Insérer des tableaux accessibles

- S'assurer que l'usage d'un tableau est pertinent.
- Spécifier les lignes et les colonnes d'en-tête.
- Empêcher les tableaux et les cellules d'être à cheval sur deux pages.
- Insérer un tiret dans les cellules ne contenant pas d'information.
- Associer une légende aux tableaux.

Règle 8 Créer systématiquement une table des matières

- Insérer une table des matières cliquable en début de document.
- Générer automatiquement son contenu sur la base de la structure du document (règle 4).
- Mettre à jour la table des matières avant publication.
- Au besoin, insérer une table des illustrations et des tableaux.

En plus Ressources en ligne

- La mise en application de ces huit règles est décrite sur le site Internet de l'ABA à l'adresse www.abage.ch/documents-word-accessibles/
- Chaque règle est commentée et accompagnée d'une marche à suivre permettant aux personnes aveugles ou malvoyantes de les appliquer grâce aux commandes clavier.

Genève, octobre 2015

Une formation sur la création de documents Word accessibles est proposée par l'Association pour le Bien des Aveugles et malvoyants (ABA)
www.abage.ch



Association pour le
Bien des Aveugles
et malvoyants
Genève