

Conseils pratiques pour rendre vos communications accessibles

Les documents envoyés

Le contexte

Les documents envoyés

Il est important de connaître quelques règles d'accessibilité universelle que vous pourrez appliquer pour la mise en page de vos documents.

Cette courte fiche vous propose une liste de vérification simple. Vous pourrez vous en inspirer et adapter ces conseils à votre organisme.

Vous pouvez retrouver une liste de conseils très détaillée dans le guide [Accessibilité universelle des outils de communication](#) publié par AlterGo. Le guide est disponible en téléchargement sur leur site internet.

La rédaction

- ★ Écrivez des phrases courtes dans un langage simplifié.
- ★ Utilisez une police de taille minimum 14 points.
- ★ Si vous utilisez un sigle ou une abréviation, présentez d'abord le nom complet avant d'utiliser l'abréviation.
- ★ Écrivez les dates complètes plutôt que les raccourcis. Par exemple, écrivez 20 octobre 2019 plutôt que 20 /10 /19.
- ★ N'utilisez pas trop de majuscules. Par exemple, n'écrivez pas des mots entiers en majuscules.
- ★ Évitez de souligner de grandes portions de texte pour préserver la lisibilité.
- ★ Aérez le contenu. Une page trop compacte rendra difficile l'accès à l'information et son assimilation.

La mise en page

- ★ Assurez-vous que le contraste entre le texte et l'arrière-plan soit au minimum de 70 %.

Voici deux exemples de contraste trop faible : un texte en gris sur fond bleu et un texte en bleu sur fond noir.

Contraste

Contraste

Voici deux exemples de contraste élevé : un texte en noir sur fond blanc et un texte en noir sur fond jaune.

Contraste

Contraste



Utilisez de préférence des polices d'écriture sans empattement, comme Arial. Ces polices d'écriture permettent de mieux distinguer les lettres.

Voici un exemple de lettre de police avec empattement.

A B L

Voici un exemple de lettre de police sans empattement.

A B L



Alignez le texte à gauche. À l'inverse, il est déconseillé de justifier le texte ou encore de l'aligner à droite. Aligner le texte à gauche permet un meilleur suivi des lignes pour les personnes ayant plus de difficulté à se repérer dans un texte.



Utilisez les aides de mise en forme disponibles dans votre logiciel. Par exemple, Word propose des styles de formatage automatique qui permettent de distinguer facilement les niveaux de titres.

- ★ Écrivez à l'horizontal pour faciliter la lecture. Évitez donc de mettre le texte en diagonale sur la page ou d'une autre manière qui rendrait difficile le suivi des lignes.
- ★ N'utilisez pas trop de couleurs différentes, surtout pour le texte.
- ★ Signalez les éléments importants de 2 manières différentes. Par exemple, en utilisant une couleur et une taille de police spécifiques. Cela permet, par exemple, aux personnes qui ne distinguent pas les couleurs d'identifier les informations importantes si elles sont dans une taille spécifique ou en gras.

L'intégration d'images et d'hyperliens

- ★ Si vous utilisez des pictogrammes ou des symboles, utilisez le même symbole pour désigner la même chose.

Si une image contient une information, présentez aussi cette

- ★ information dans le corps du texte. De manière générale, évitez d'écrire du texte dans les images. En effet, les lecteurs d'écran ne reconnaissent pas les mots écrits dans une image. Aussi, le texte contenu dans une image peut parfois être de moins bonne qualité selon la résolution d'écran de l'appareil utilisé ou selon la qualité de l'impression.

- ★ Si vous insérez des images, pensez à inclure une légende ou une courte description du contenu. Si votre image contient du contenu d'information, ajoutez-y un texte alternatif. Les personnes utilisant un

lecteur d'écran pourront donc lire ce texte et ne pas perdre d'information.



Lorsque vous insérez des hyperliens, inscrivez clairement la destination de l'adresse intégrée. Donc, n'écrivez pas simplement « cliquez ici ».



Si vous devez présenter des informations sous forme de tableau, choisissez une mise en forme simple et claire : limitez le nombre de colonnes selon le contexte, donnez des titres aux colonnes et aux lignes de données.

Le partage du document



Même si vous partagez votre document dans un autre format, par exemple en PDF, enregistrez-le aussi au format RTF. Il s'agit d'un format optimisé pour la consultation à l'aide d'un lecteur d'écran.



Il arrive souvent que des groupes de travail se partagent un document qui doit être modifié par plusieurs personnes. Dans ce cas, mettez-vous d'accord à l'avance sur la méthode qui convient pour présenter vos modifications dans le document. Certains outils proposent des options de suivi des modifications.



Vous pouvez également choisir des codes qui conviennent à l'ensemble du groupe. Dans tous les cas, définissez des options qui permettent rapidement d'identifier les changements apportés au document.

**Conception
rédaction**

Lise Chovino
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Appuyée par

François Dallaire
(Centre de documentation sur l'éducation des adultes
et la condition féminine – CDÉACF)

Graphisme

Studio L.T.

Relecture

Héloïse Panhard

Publié par

**Centre de documentation sur l'éducation
des adultes et la condition féminine
CDÉACF**

Téléphone : 514 876 1180

Téléphone sans frais : 1 866 972 1180

Courriel : info@cdeacf.ca

Site internet : www.cdeacf.ca

Montréal, novembre 2018

**Ce projet est financé par le Programme d'action
communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)
du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement
supérieur du Québec.**