



20 conseils pour des communications plus accessibles

Pratiques générales pour les supports numériques et d'impression

1. Utilisez des couleurs très contrastées pour différencier le contenu du premier plan de celui de l'arrière-plan (par exemple du texte noir sur un fond blanc).
2. Ne vous fiez pas à la couleur pour transmettre des renseignements, car de nombreuses personnes ont des formes de daltonisme.
3. Utilisez les espaces blancs ou espaces négatifs pour faciliter la création d'une hiérarchie.
4. Utilisez un langage simple, des phrases courtes.
5. Écrivez les abréviations en toutes lettres lorsqu'elles sont introduites pour la première fois dans un document ou une page Web.
6. Idéalement, utilisez une taille de 14 à 18 points pour les lecteurs à vision basse. Notez toutefois que la taille idéale des points varie selon les caractères et les contextes.
7. Les polices familières sont plus faciles à lire, notamment les polices sans empattement telles que Arial, Helvetica et Verdana.
8. Évitez d'utiliser des polices de caractères décoratives telles que Blackmoor ou **Impact**.
9. Utilisez l'italique, les majuscules, le soulignement et le gras avec parcimonie.
10. Évitez d'utiliser du papier avec des finitions métalliques ou brillantes.

Pratiques supplémentaires pour les documents numériques et les sites Web

1. Utilisez les fonctionnalités intégrées de structuration des documents (par exemple Styles dans Word) et des balises.
2. Au lieu d'utiliser des hyperliens qui indiquent « cliquez ici », utilisez des liens qui décrivent le contenu du lien, car certaines technologies d'assistance lisent les liens à la fin d'une page Web plutôt qu'au moment où ils sont rencontrés.
3. Faites correspondre le titre de l'hyperlien avec le texte visible afin que les logiciels à commande vocale sachent quel lien l'utilisateur veut ouvrir.
4. Ajoutez un texte de remplacement aux images pour inclure des renseignements de base et impartiaux.
5. Alignez les images sur le texte à l'aide de la fonction « Aligné sur le texte » plutôt que de les laisser « flotter ».
6. Utilisez des styles ou des balises pour créer une hiérarchie dans un document ou une page Web.
7. Évitez d'utiliser des sauts, des tabulations ou des espaces pour mettre en forme votre page Web ou votre document.
8. Définissez la langue du document dans les propriétés du document.
9. Utilisez des vérificateurs d'accessibilité en plus des tests manuels de vos documents et pages Web, comme le vérificateur d'accessibilité complet intégré à Adobe Acrobat Pro ou AChecker (gratuit) pour les sites Web.
10. Lorsque vous incluez des images avec du contenu textuel dans des courriels (par exemple des invitations et des cartes électroniques), écrivez le texte sous l'image dans le corps du courriel.