



Directives relatives aux documents accessibles

[Accessibility Services Canada](#) a compilé quelques pratiques exemplaires générales pour vous aider à vous lancer dans la conception de documents accessibles pour Microsoft Word. Si vous souhaitez en savoir plus, participez à l'un de nos [ateliers ou séminaires en ligne sur la manière de rendre les documents accessibles](#).

Texte

Règles générales :

- Utilisez des polices de caractères de 12 points ou plus.
- Alignez le texte à gauche pour une lecture prolongée en français.
- Dans la mesure du possible, utilisez uniquement les majuscules pour les titres ou de courtes lignes de texte (si vous devez en utiliser).
- Utilisez l'italique, le gras, le soulignement et les polices et éléments décoratifs avec parcimonie.
- Évitez d'utiliser des zones de texte.

Styles :

- Utilisez les styles intégrés pour créer une hiérarchie dans votre document (ex. : Normal, Sous-titre 1, Sous-titre 2, etc.).

Couleur :

- Il est préférable d'utiliser du texte noir sur un fond blanc.
- Assurez un contraste élevé entre le premier plan et l'arrière-plan.
 - Lorsque vous utilisez du texte coloré pour créer une hiérarchie ou une esthétique dans un document, assurez-vous qu'il passe le test de contraste des [Directives WCAG 2.0 sur le contraste des couleurs](#) en utilisant un vérificateur de contraste tel que [Tanaguru](#).
- Ne vous fiez pas uniquement à la couleur pour transmettre des renseignements.

Mise en page

Formatage général

Utilisez les styles et les fonctions de formatage intégrées de Word (sauts de page, colonnes, etc.) pour mettre en forme vos documents, au lieu d'utiliser la touche de tabulation, la touche de retour ou la barre d'espacement pour formater votre texte.

- Attribuez une ligne d'en-tête aux tableaux.

Images :

- Ajoutez un texte de remplacement à toutes les images (mais pas à celles qui sont décoratives).
- Ajoutez un texte de remplacement à des graphiques, des diagrammes ou des tableaux complexes.
- Aligned les images sur le texte au lieu de les laisser « flotter ».

Éléments interactifs

- Ajoutez un texte d'aide ou une infobulle aux boutons, aux formulaires et aux champs.
- Décrivez le contenu du lien lorsque vous incluez des hyperliens.

Exportation de documents

- Lorsque vous exportez des documents Word au format PDF, assurez-vous que l'option « Balises de structure de document pour l'accessibilité » est cochée.
- Si vous exportez à partir d'un Mac, exportez à partir d'Open Office, car Word pour Mac ne crée pas de PDF balisé. Ou mieux encore, trouvez un PC pour procéder à l'exportation.

Langage :

- Utilisez un langage simple et des phrases courtes.
- Écrivez les abréviations en toutes lettres lorsqu'elles sont introduites pour la première fois dans un document.
- Définissez la langue du document comme étant la langue dans laquelle il est écrit.

Autre

- Attribuez un titre à votre document, des mots-clés, etc., dans les propriétés du document. Ils faciliteront l'exportation des documents au format PDF et permettront également aux personnes utilisant des technologies d'assistance de trouver votre document et d'y accéder.

Ces conseils ne sont pas exhaustifs, mais ils vous donnent un aperçu de ce que vous pouvez faire pour rendre vos documents plus accessibles. Pour apprendre toutes les étapes de la création d'un document accessible, envisagez de participer à l'un de nos [ateliers pratiques sur l'accessibilité des documents](#). Vous pouvez venir à nous ou nous pouvons venir à vous!

Un mot sur l'accessibilité des documents

Il n'existe pas de solution unique en matière d'accessibilité. Même si vous créez le document le plus accessible du monde, il peut ne pas convenir à quelqu'un. La flexibilité est la clé de l'accessibilité, et le fait d'intégrer des pratiques en matière d'accessibilité des documents dans votre travail quotidien au bureau rend la chose plus facile, plus rapide et plus rentable.

Par exemple, si vous devez rendre un document disponible en gros caractères, il suffit d'aller dans vos styles et de mettre à jour le style... et *voilà*, c'est fait!

Vous voulez en savoir plus?

Accessibility Services Canada propose des ateliers pratiques sur la conception de documents accessibles pour Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro et Adobe InDesign. Nous proposons également des ateliers, des webinaires et des ressources sur les communications accessibles. N'hésitez pas à consulter la section [Événements à venir](#) sur notre site Web ou [envoyez-nous un courriel](#) pour en savoir plus.

Besoin d'aide?

Accessibility Services Canada offre des services de conversion et de conception de documents accessibles. Les experts en documents d'Accessibility Services Canada peuvent convertir pour vous des documents de formats multiples : Word, PDF, InDesign et HTML. Si les documents ne sont pas convertibles, Accessibility Services Canada peut également créer des documents et des modèles accessibles à partir de zéro.

Si vous souhaitez discuter de la conversion des documents accessibles avec Accessibility Services Canada, veuillez communiquer avec nous en nous écrivant au training@accessibilitycanada.ca ou en composant le 1 866 918-1934.