

# Handicap abordé : Visuel

# Objectifs de la fiche :

À la fin de l’étude de cette fiche, vous devrez être capable de :

* **Appliquer les conseils et méthode énoncés afin de rendre vos contenus plus accessibles.**

# Contenu :

**Comment adapter mon contenu pour qu’il soit plus accessible ?**

Dans cette fiche, nous vous proposons quelques conseils afin de pouvoir rendre accessible au mieux vos contenus.

## Structuration :

* Un plan structuré permet une navigation entre les différents niveaux de titres : Titre 1, Titre 2, Titre 3…, utilisation d’une table des matières
* Les listes doivent être constituées de puces en passant à la ligne. C’est sur la base de ce plan que l’on peut naviguer dans le document sans souris, en faisant des allers-retours sans avoir à scroller. La structure sert aussi de repère pour les outils de lecture vocale.
* Une architecture construite sur les principes de l’accessibilité permet également de passer d’un lien cliquable à un autre à l’aide du bouton « Tab », sans usage de la souris

## Utilisation de couleurs

L’utilisation de couleur est très importante afin de mieux faire ressortir des informations. Contrairement à ce qui est souvent pensé, ce n’est pas parce qu’une personne est en situation de handicap visuel qu’on ne peut pas utiliser de couleur. Cependant, il y a quelques règles à suivre si vous voulez à la fois utiliser des couleurs et en même temps avoir un document accessible, ci-dessous des éléments simples mais important à prendre en considération :

* Le contraste entre l’utilisation de plusieurs couleurs doit être fort. Autrement dit, pas d’écriture jaune sur un fond blanc ou l’inverse. Voici un lien d’un outil permettant de jauger le niveau de contraste : <https://contrast-ratio.com/#black%20-on-%2390a4dc>
* Le rapport entre le premier plan (texte ou icônes, bordures, éléments de formulaire) et le fond doit être suffisant.
* La couleur ne doit pas non plus être le seul moyen visuel pour véhiculer une information ou une action à faire. Par exemple : « vert c’est une bonne pratique et « rouge, c’est une mauvaise pratique » n’est pas suffisant. Il faut ajouter un indicateur de sens supplémentaire (mot ou image avec une transcription)

## La police

* Il est préférable de choisir une police de caractère simple comme Luciole que vous pouvez télécharger gratuitement via ce lien : <https://www.luciole-vision.com/>
* Il est à noter que La police Times New Roman n’est pas adaptée, car il y a ce que l’on appelle des empâtements, c’est-à-dire un trait qui n’est pas égal sur toute la lettre.
* L’espace entre les lignes et entre les lettres ne doit être ni trop étroit, ni trop large.
* L’italique, ou le gras, doivent être limités, car ces marques de mise en page ne sont pas lues par les outils de lecture vocale. Lorsque l’italique est utilisé pour des mots en anglais ou des citations, il est nécessaire de contextualiser cette information dans le texte. L’italique est également déconseillé pour une lecture en cas de dyslexie.

## Les images

L’utilisation d’images ne doit pas être excessive. Elle doit se limiter aux images comportant du sens, qui ajoutent des informations. Néanmoins, afin que vos images restent accessibles, il est nécessaire d’y inclure un texte alternatif qui permet de les décrire. Voici quelques conseils :

Lorsque le visuel est une simple illustration décorative, il n’est pas nécessaire d’écrire « Image d’une équipe en train de travailler autour d’une table ». En ne remplissant pas le texte alternatif, c’est comme si l’image n’existait pas pour lecteurs d’écran et synthétiseurs vocaux.

* Lorsque le visuel contient une information qualitative, le texte alternatif est utilisé comme un espace d’ajout d’informations.
* Dans Word ou PowerPoint, le texte alternatif peut être créé en réalisant un clic droit sur l’image puis « Modifier le texte de remplacement ». Si l’image est décorative, il faut cocher la case « Marquer comme décoratif » pour qu’elle soit laissée de côté par les lecteurs d’écran et synthétiseurs vocaux. Cela évite l’impression de passer à côté d’une information importante.
* Il est également possible de décrire le contenu d’un lien hypertexte qui sera lu comme le reste du texte.

## Utilisation de Word

Il est parfois utilisé pour des documents de synthèse ou d’exercices. Le Word est cependant souvent transformé en PDF.

À savoir : le format Word est celui qui est le plus facilement lisible d’une part par lecteurs d’écran et synthétiseurs vocaux et d’autre part en utilisant la fonction Plan. Le plan doit bien utiliser les outils Titre 1 – Titre 2 – Titre 3, et non une simple mise en gras ou ajout de numéros. Le format Word permet à l’utilisateur d’agrandir les polices, de changer les couleurs ou encore d’adapter l’interlignage.

Si vous vous voulez voir un exemple de mise en application de ces conseils, vous pouvez consulter notre troisième fiche intitulée : **Mise en pratique**

Voici le lien :

# **Pour aller plus loin** !

Nous vous proposons quelques liens pratiques qui vous permettront de rendre vos contenus plus accessibles :

<https://complement-moocaccess.inria.fr/>

<https://complement-moocaccess.inria.fr/category/accessibilite-contenus/>

<https://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>

Si vous souhaitez vous former à l’accessibilité voici un module : <https://socles3.unisciel.fr/course/view.php?id=99>